

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЮССКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2022 № 114 (с изм. от 28.12.2022 № 442, от 23.08.2024 № 280)

р. п. Плюсса

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата компенсации части

родительской платы за присмотр уход за детьми

в муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории муниципального

образования «Плюсский район», реализующих

образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Плюсский район», администрация Плюсского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Плюсский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Плюсский край» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Плюсский район» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Плюсского района по социальным вопросам.

Глава Плюсского района В. В. Аршинов

Приложение

к постановлению администрации

Плюсского района от 12.04.2022

№ 114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Плюсский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Плюсский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

1. **Круг заявителей**
   1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении физических, юридических лиц индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).
   2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 181000,

Псковская область, р.п. Плюсса, ул. Школьная, д. 1 А, кабинет №13

Почтовый адрес: 181000, Псковская область, р.п. Плюсса, ул. Школьная, д. 1 А.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <https://pljussa.reg60.ru/>

Адрес электронной почты: [pljussa@reg60.ru](mailto:pljussa@reg60.ru)

График работы: понедельник - четверг: с 08.24 - 17.30, пятница с 08.24 - 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: приемная 8(81133)216-33.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в Администрации Плюсского района, по электронной почте, посредством ее размещения на информационных стендах в здании Администрации Плюсского района, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в сети Интернет: на официальном сайте муниципального образования «Плюсский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг) и в государственной информационной системе «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Псковской области» (gosuslugi.pskov.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области). Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в пункте 3.1 настоящего подраздела.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Плюсский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет комитет по социальным вопросам Администрации Плюсского района (далее – Комитет) и учреждения, указанные в Приложении 2.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) назначение компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории муниципального образования «Плюсский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования;

2) отказ в назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории муниципального образования «Плюсский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования;

3) выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории муниципального образования «Плюсский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования, осуществляется учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, указанных в Приложении 2.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом.

7.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по почте, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (по дате регистрации).

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010г. №20-ФЗ «Об образовании предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Закон Псковской области от 25.01.2007г. №640-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по назначению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

Устав муниципального образования «Плюсский район»;

Постановление администрации Плюсского района от 25.06.2021г. №179 «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги»;

Постановление администрации Плюсского района от 30.01.2017г. №18 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программами об организации предоставления дополнительного образования детям на территории муниципального образования «Плюсский район».

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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию Плюсского района предоставляется заявление о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми по установленному образцу (далее – заявление). (Приложение 3)

В заявлении о назначении и выплате компенсации указывается:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);

- Серия и номер документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), дата его выдачи, а также наименование органа, выдавшего указанный документ;

- Номер счёта родителя (законного представителя), открытый в банке или иной кредитной организации;

- Обязательство об извещении о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров компенсации или прекращение ее выплаты, не позднее чем в течение 5 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

9.2. Для принятия решения о назначении и выплате компенсации к заявлению прилагаются следующие документы:

1) Копии свидетельств о рождении детей, которые заверяются при предъявлении их оригиналов при личном обращении;

2) Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), которая заверяется при предъявлении оригинала при личном обращении;

3) Реквизиты банковского счёта родителя (законного представителя).

9.3. Документы, указанные в пункте 9.2. настоящего подраздела предоставляются заявителем самостоятельно на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

9.4. Запрещается требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

10.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено, кроме случаев, когда документы поданы представителем, не наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказав предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) Не предоставление полного перечня документов, предусмотренных п.9.2 Административного регламента.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района**

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги**

13.1. При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района, регистрируется в установленном порядке сотрудником Администрации Плюсского района, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

14.2. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

14.3. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации Плюсского района.

Вход в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оснащается вывеской с наименованием органа местного самоуправления, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела (или комитета), в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.2. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А4, ручки).

15.3. На информационных стендах размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) информация о месте предоставления муниципальной услуги, контактные телефоны;

3) информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень сотрудников отдела (или комитета), в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные сотрудники);

6) копия настоящего Административного регламента.

15.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов предусматривается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки - проводника на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.5. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с пунктом 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

3) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество установленных в соответствии с разделами IV - V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников отдела (или комитета).

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

17.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов Администрацией Плюсского района с использованием информационно технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных услуги Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Плюсского района.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**18. Административные процедуры**

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

3) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

5) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения.

18.2. Административная процедура «Прием заявления с прилагаемыми документами».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Плюсского района.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию Плюсского района либо направлены по почте или с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области.

Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района, регистрируется в соответствии с подразделом 14 раздела II настоящего Административного регламента в день поступления и в тот же день передается в Комитет.

При обращении заявителей в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области обеспечивается передача заявления с прилагаемыми документами в Администрацию Плюсского района в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Плюсского района, в течение одного рабочего дня с момента получения от заявителя заявления с прилагаемыми документами.

При поступлении заявления с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента, заявителю в течение трех дней сообщается об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в отдел (или комитет) или сообщение заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

18.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

При назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация), определяется в следующем размере:

20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Администрацией Псковской области на первого ребенка;

50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Администрацией Псковской области на второго ребенка;

70 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Администрацией Псковской области на третьего ребенка и последующих детей;

При определении компенсации Заявителю учитываются все дети, не достигшие возраста 18 лет.

Заявитель может представить заявление и документы, указанные в п.9.2 Административного регламента следующими способами:

лично в уполномоченные органы;

через МФЦ;

через Портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

В случае обращения Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя, регистрирует их в информационной системе (система МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их. Далее работа с документами проходит аналогично случаю личной подачи заявления.

18.4. В случае подачи Заявителем заявления и документов, указанных в п.9.2 Административного регламента, при личном обращении, по почте прием и регистрацию осуществляет ответственный специалист.

18.5. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, проверяется системой Портала. При обращении Заявителя через Портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления, оно направляется на рассмотрение в уполномоченный орган.

18.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем.

Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение 20 мин.

18.7. Административная процедура «Выдача или направление заявителю Постановления о назначении компенсации или письма об отказе в выдаче Постановления о назначении компенсации»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования подписанного Главой Плюсского района заявления с просьбой о назначении компенсации или письмо об отказе в выдаче постановления о назначении компенсации.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проводит оценку сведений о предоставлении компенсации и заявлений на наличие правовых оснований для предоставления (отказа в) компенсации.

При наличии оснований для предоставления компенсации специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет следующие действия:

готовит проект постановления администрации Плюсского района о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов;

передает проект постановления администрации о назначении и выплате компенсации на подписание Главе Плюсского района.

При отсутствии оснований для предоставления компенсации специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет следующие действия:

готовит проект уведомления в адрес Заявителя об отказе в предоставлении компенсации (с указанием мотивированных причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения);

передает проект уведомления Главе Плюсского района для подписания.

Глава Плюсского района:

изучает переданные ему для подписания проект постановления либо уведомления об отказе и подписывает их;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

В течение 3 рабочих дней после подписания документов специалист, предоставляющий услугу:

информирует Заявителя о принятом решении (направляет копию постановления или уведомляет об отказе Заявителю) способом, указанным в заявлении;

направляет постановление о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации в МКУ «Централизованная бухгалтерия» ответственному должностному лицу для осуществления расчета размера компенсации и перечисляет денежные средства на расчетный счет Заявителя.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче решения по предоставлению компенсации составляет 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим услугу.

Результатом исполнения административной процедуры является назначение и выплата компенсации либо уведомление об отказе в назначении компенсации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМАДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

19. Формами контроля за исполнением Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением Административного регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

20. Текущий контроль за исполнением Административного регламента проводится начальником отдела (или председателем комитета) на этапе согласования проекта документа о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации Плюсского района.

22. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Плюсского района жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела (или комитета), а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

23. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения Администрации Плюсского района формируется комиссия, в состав которой включаются начальник отдела (или председатель комитета) и сотрудники отдела бухгалтерского учета, аппарата управления и юридического отдела.

24. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента.

25. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА (ИЛИ КОМИТЕТА), ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ**

26. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела (или комитета) и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее также - жалоба).

27. Жалоба подается в Администрацию Плюсского района, многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

28. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела (или комитета), наименование должностного лица отдела (или комитета) либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела (или комитета), его должностного лица либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела (или комитета), его должностного лица либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

30. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Плюсского района, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

31. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Плюсского района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должных лиц, и работников).

32. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 29 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Администрацию Плюсского района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Плюсского района.

34. Жалоба рассматривается Администрацией Плюсского района.

В случае если обжалуются решения председателя комитета, жалоба рассматривается Главой Плюсского района в соответствии с порядком, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром.

В случае если обжалуются решения руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

35. В случае если жалоба подана заявителем на решение председателя комитета, должностное лицо, принявшее жалобу в течение рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу Главе Плюсского района и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Плюсского района.

В случае если жалоба подана заявителем на решения многофункционального центра, должностное лицо, принявшее жалобу в течение3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в многофункциональный центр и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в многофункциональном центре.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района;

ж) отказ отдела (или комитета), должностного лица отдела (или комитета), работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

37. Администрация Плюсского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35 настоящего раздела.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Администрация Плюсского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его должностных лиц, работника посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале государственных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его должностного лица, работника, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

40. Жалоба, поступившая в Администрацию Плюсского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа комитета, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Разрешительный орган вправе запросить у заявителя, подавшего жалобу, дополнительные информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их разрешительным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы отдел (или комитет), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 40 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством РФ и Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

42. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

43. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела (или комитета), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - дается информация о действиях, осуществляемых отделом (или комитетом), многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Плюсского района, Главой Плюсского района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 40 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

45. Администрация Плюсского района, Глава Плюсского района многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает 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) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. Администрация Плюсского района, Глава Плюсского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

47. Администрация Плюсского район, Глава Плюсского района многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Раздел VI. «**Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме»**

48. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием [портала](https://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

49. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7301)  статьи 7.3. Закона № 210-ФЗ устанавливаются административным регламентом.

Приложение1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата компенсации

части родительской платы за присмотр

и уход за детьми в муниципальных

образовательных, находящихся на территории

муниципального образования «Плюсский район»,

реализующих программу дошкольного образования»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Плюсский район», реализующих программу дошкольного образования»**

**Заявитель**

Личный прием граждан, предоставление услуги по средствам телефонной связи

Направление письменного запроса

Почтой

Электронной почтой

Лично

Просьба подготовить письменный запрос

Ответ на запрос

Прием и регистрация документов от заявителя

Рассмотрение письменного обращения заявителя

Подготовка письменного ответа на запрос

Направление письменного ответа на запрос

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 10.2 настоящего Регламента

Приложение2

к Административному регламента

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата компенсации

части родительской платы за присмотр

и уход за детьми в муниципальных

образовательных, находящихся на территории

муниципального образования «Плюсский район»,

реализующих программу дошкольного образования»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об органе местного самоуправления муниципального образования «Плюсский район», осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющих муниципальную услугу**

**Отдел образования администрации Плюсского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 181000, Псковская область, р.п. Плюсса, ул. Школьная, д.1А. Тел.881133 2-16-33 |
| Адрес электронной почты | edu@pljussa.reg60.ru. |
| График работы | понедельник - четверг: 08.24 - 17,30  пятница; 08.24-17.00  перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни |

**Информация об образовательных организациях муниципального образования «Плюсский район», осуществляющих информирование о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **образовательного учреждения** | **Место нахождения** | **Адрес сайта ОУ** | **Телефон, адрес электронной почты** | **ФИО руководителя** |
| МБОУ  "Лядская средняя общеобразовательная школа" | 181008  Псковская область,  Плюсский район,  с. Ляды, ул. Советская, д. 6 | org137.pskovedu.ru | (81133)2-63-07  org137@pskovedu.ru | Мохова Елена Константиновна |
| МБДОУ «Центр развития ребёнка-детский сад» | 182847  Псковская область,  р.п. Плюсса,  ул. Ленина,  д. 26 | org2134.pskovedu.ru | (81133)2-15-39  Оrg2134@pskovedu.ru | Тихонова Вера Алексеевна |

Приложение3

к Административному регламента

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата компенсации

части родительской платы за присмотр

и уход за детьми в муниципальных

образовательных, находящихся на территории

муниципального образования «Плюсский район»,

реализующих программу дошкольного образования»

Главе Плюсского района

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

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

(ФИО полностью)

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

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

Проживающей(ого) по адресу;

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

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

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

Адрес регистрации (заполняется в случае

несовпадения с местом жительства)

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

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

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

Паспорт; Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем)

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

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

Тел.дом.;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.раб.;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл.почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход

в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования на моего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(первого, второго, третьего) (Ф.И.О. ребёнка (полностью), дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

в течение 20\_\_\_\_- 20\_\_\_\_учебного года намой расчётный счёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(№ банковского счёта и наименование банка в котором открыт счёт)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, обязуюсь сообщить в течение 10 дней со дня возникновения данных изменений.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)