|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН  БАЙ-ТАЙГА КОЖУУНУ» МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ | Сулде | АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА» |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДОКТААЛ

с. Тээли № 608 от 10 октября 2014 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории**

**Бай-Тайгинского района Республики Тыва**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ED243061B662EE2F7D60A4D66B956D902C0792885A3CD6C72CBEA12691C5F5F780744216A7410E4Dk3s0D) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях поддержки семей, имеющих детей, и организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, Постановлением Республики Тыва от 24 март 2014 года «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» Администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уходза детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в Бай-Тайгинском кожууне.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 25 ноября 2013 года «782 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Бай-Тайгинского района Республики Тыва».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

1. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике Хураган-оол А.Т.

Председатель администрации

муниципального района

«Бай-Тайгинскийкожуун

Республики Тыва» Ч.Ш.Донгак

Утвержден

Постановлением администрации

муниципального района

«Бай-Тайгинскийкожуун

Республики Тыва»

от «10» октября 2014г. №608

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории**

**Бай-Тайгинского района Республики Тыва**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарты и порядок предоставления муниципальной услуги компенсации части родительской платы за присмотр и уходза детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», на территории Бай-Тайгинского района Республики Тыва разработан на основе Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,постановления Правительства Республики Тыва от 24 марта 2014г. № 107 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Право на ежемесячное получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующем образовательномучреждении.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Администрация)

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ Управление образования администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее – Уполномоченный орган).

* + 1. Место нахождения Администрации: 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский кожуун, с. Тээли, ул. Комсомольская, д.19.
    2. Место нахождения Уполномоченного органа: 668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинскийкожуун, с. Тээли, ул. Степная, д.4.
    3. Рабочая время:

Понедельник – пятница с 9-00 до 18 – 00

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Выходные дни суббота и воскресение

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение компенсации родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация родительской платы).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги –не позднее   
10 рабочих дней со дня получения документов, время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституции Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Закона Республики Тыва от 16.03.2011 N 444 ВХ-1 (с изм. от 17.12.2012) "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва отдельными государственными полномочиями Республики Тыва по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Шын", N 36, спец выпуск, 02.04.2011, "Тувинская правда", Приложение 11, спец выпуск, 05.04.2011).

Федеральный закон от 29.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30 июля 2010 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №5247);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа   
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7);

Постановление Правительства Республики Тыва от 24.03.2014г. N 107  
"О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

2.6. Для получения компенсации одним из родителей (законным представителем) подаются следующие документы:

а) копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

б) копии свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;

в) копии паспорта заявителя;

г) копии лицевого счета, имеющегося или вновь открытого в кредитной организации Российской Федерации, заявителя;

д) выписки из решения об установлении над ребенком опеки, копии договора о приемной семье;

е) справки с места жительства, о составе семьи;

ж) копии платежного документа о внесении денежных средств за присмотр и уход за ребенком в соответствующем образовательном учреждении;

з) справки, подтверждающей содержание второго ребенка и последующих детей в другом образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, при условии, если двое и более детей посещают иное дошкольное образовательное учреждение.

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов, а также их подлинность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день его подачи в специальном журнале регистрации заявлений получателей компенсации в соответствующем образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки;

2.8.Родители (законные представители), имеющие право на получение компенсации, при изменении численности детей в семье, представляют новое заявление для получения компенсации родительской платы на второго и последующих детей и соответствующие подтверждающие документы.

2.9. Выплата компенсации части родительской платы прекращается:

- если установлена недостоверность документов, приложенных к заявлению о выплате компенсации;

- если выявлены факты принятия решения о выплате компенсации с нарушением условий осуществления ее выплаты;

- с момента прекращения действия договора в связи с выбытием ребенка из образовательного учреждения.

2.10.В случаях, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором была установлена недостоверность представленных документов, подтверждающих право на получение компенсации, либо были выявлены факты принятия необоснованного решения о выплате компенсации.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается вновь в установленном порядке.

В случае если представленные документы, подтверждающие право на получение компенсации, были признаны недостоверными вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей лицами, ответственными за назначение компенсации, компенсация выплачивается вновь с момента прекращения выплаты.

2.11.Родители (законные представители) обязаны информировать руководителя муниципального дошкольного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации.

2.12. Компенсация не выплачивается родителям (законным представителям), которые в соответствии с нормативным правовым актом органов местного самоуправления либо по решению учредителя полностью или частично освобождены от родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

Входы в здания органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.  
Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

В помещениях для приема на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

1. **Порядок выплаты компенсации части родительской платы за уход и присмотр за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Бай-Тайгинского района Республики Тыва**

3.1 Руководитель муниципального образовательного учреждения не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем предоставления компенсации, подает в Управление по образованию Бай-Тайгинского района заявку на возмещение соответствующих расходов с приложением реестра получателей компенсации по форме, установленной Министерством образования и науки Республики Тыва.

3.2. Выплата компенсации осуществляется путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в банке.

3.3. Выплата компенсации части родительской платы на первого ребенка производится в размере 20 процентов внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка – 50 процентов, на третьего и последующих детей – 70 процентов размера указанной родительской платы.

3.4. Муниципальное образовательное учреждение или иная образовательная организация  производит ежемесячное начисление компенсации на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательном учреждении по состоянию на 1 число следующего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисления выплаты компенсации осуществляются в следующем месяце.

3.5. Начисление компенсации на детей в целях меры социальной поддержки производится исходя из суммы фактически внесенной родительской платы с учетом предоставленных мер социальной поддержки.

3.6. Муниципальное образовательное учреждение для проведения кассовых операций представляет в Управление Федерального Казначейства по Бай-Тайгинском кожууне  заявку на кассовый расход для перечисления средств с лицевого счета на расчетные счета получателей, открытые в банке.

3.7. Муниципальное образовательное учреждение представляет отчетность в муниципальный орган управления образования о произведенных расходах за счет субсидий по форме и в сроки.

3.8. Средства субсидий носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

- информирование заявителей;

- прием заявления и документов;

- осуществление межведомственных запросов;

-принятие решения о назначении компенсации родительской платы либо об отказе в назначении компенсации родительской платы.

4.3. Основанием для начала административной процедуры   
по информированию заявителя услуги является запрос заявителя.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом с использованием:

средств массовой информации (печатных и электронных);

официального сайта управления образования;

информационных стендов;

информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

Режим работы муниципального образовательного учреждения:

Понедельник – пятница 09.00 – 18.00

Суббота – воскресенье выходной день.

4.4. В информационных стендах размещаются:

сведения о графике (режиме) работы Управления образования;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для решения вопроса предоставления муниципальной услуги.

4.5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

4.6. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

4.7. При устном запросе заявителя работник муниципального образовательного учреждения квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других работников и (или) руководителей.

4.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками муниципального образовательного учреждения при устном запросе заявителя в уполномоченный орган лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в муниципальное образовательное учреждение заносится в журнал личного приема.

4.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании структурного подразделения муниципального образовательного учреждения, реализующих образовательную программу дошкольного образования,   
в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора работник муниципального образовательного учреждения обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

4.10. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 15 минут.

4.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется   
при запросе заявителя в уполномоченный орган:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направления по факсу.

Ответы на письменные запросы заявителей даются работниками уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса в порядке, установленном действующим законодательством.

4.12. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителей является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

4.13. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является их поступление в муниципальное образовательное учреждение.

4.14. Работник муниципального образовательного учреждения осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям работник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет до 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

4.15 Основанием для начала административной процедуры по осуществлению межведомственного запроса является поступление документов работнику, ответственному в соответствии с должностным обязанностями за принятие решения о назначении компенсации родительской платы.

Работник муниципального образовательного учреждения осуществляет межведомственный запрос в органы опеки и попечительства о предоставлении выписки из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов в день поступления документов работнику муниципального образовательного учреждения.

Результатом выполнения административной процедуры направленный запрос в органы опеки и попечительства.

4.16 Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, будут направлены в уполномоченный орган.

4.17 Работник муниципального образовательного учреждения на основании полученных документов готовит и подписывает у руководителя муниципального образовательного учреждения решение о назначении компенсации родительской платы либо решение об отказе в назначении компенсации родительской платы.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие и подписание руководителем уполномоченного органа решения   
о назначении компенсации родительской платы либо принятие и подписание руководителем уполномоченного органа решения об отказе в назначении компенсации родительской платы.

4.18. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации родительской платы муниципальное образовательное учреждение позднее чем через пять дней со дня принятия решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования решения.

**5. Контроль**

5.1. Управление образования осуществляет контроль за целевым использованием средств субсидий на выплату компенсаций части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

5.2.Ответственность за несоблюдение данного регламента возлагается на руководителя муниципального образовательного учреждения.

1. **Порядок обжалования действия (бездействия) работника, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

6.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников муниципального образовательного учреждения,  руководителя муниципального образовательного учреждения в до судебном и судебном порядке.

6.2.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя председателя администрации муниципального района «Бай-Тайгинскийкожуун РТ», заместителя председателя администрации по социальной политике, начальника муниципального органа управления образования.

6.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения по образованию проводят личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах муниципального образовательного учреждения.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права  и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

6.4.По результатам рассмотрения обращения должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

6.5.Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Муниципальное образовательное учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы,  и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями  руководитель муниципального органа управлением образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе  принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган управления образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия или бездействие работников муниципального образовательного учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение1

к Административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Компенсация части родительской платы

за присмотр и уход за детьми

в муниципальных образовательных учреждениях,

реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования» на территории

Бай-Тайгинского района Республики Тыва

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

(наименование органа, осуществляющего управление в сфере образования)

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

Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя),

внесшего родительскую плату, паспортные данные

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состав семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление на предоставление компенсации части родительской**

**платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Бай-Тайгинском районе**

Прошу  предоставить  денежную  компенсацию  части родительской платы за

Присмотр и уход   первого,   второго,   третьего,   последующих   детей  (нужное

подчеркнуть) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка (детей))

посещающего образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес расположения, N лицевого счета ребенка в ДОУ)

Назначенную мне компенсацию родительской платы

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

(Ф.И.О. ребенка (детей))

перечислять на лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в

финансово-кредитном учреждении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

или произвести выплату через районное отделение федеральной почтовой связи.

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

(Дата)

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

(подпись)                                                    (расшифровка подписи)

Служебные отметки:

Дата принятия заявления к рассмотрению "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200  г.

Регистрационный  номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_; решение о назначении компенсации

(отказа в назначении):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение2

к Административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Компенсация части родительской платы

за присмотр и уход за детьми

в муниципальных образовательных учреждениях,

реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования» на территории

Бай-Тайгинского района Республики Тыва

**Блок – схема**

предоставления муниципальной услугиза присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Бай-Тайгинском районе

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

нет

Необходима ли информация

да

Предоставление информации

Рассмотрение представленных документов

Документы соответствуют требованиям

да нет

Отказ в приеме документов, возврат заявителю

Прием и регистрация документов

Принятие решения о назначении компенсации родительской платы

Наличие права для назначения компенсации родительской платы

нет

да

Отказ в назначении компенсации родительской платы

Назначение компенсации родительской платы

Извещение заявителя об отказе в назначениикомпенсации родительской платыс указанием причин отказа и порядка обжалования