Приложение

Утверждено

постановлением администрации

Яйского муниципального района

от \_14.10.20\_ 20\_\_ г.№ 1773\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**

**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЯЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Яйского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги "Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Яйского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование субъектов, оказывающих муниципальную услугу: орган, ответственный за назначение компенсации платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, контроль и организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования Администрации Яйского муниципального района (далее - Управление образования).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме назначения и выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - компенсация).

Право на получение компенсации имеет гражданин, внесший плату, взимаемую за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с заключенным между гражданином и образовательной организацией договором. Предоставление компенсации гражданам, внесший плату, взимаемую за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с заключенным между гражданином и образовательной организацией договором, осуществляется по решению Управления образования Администрации Яйского муниципального района на территории Яйского муниципального района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

1.3.2. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации».

1.3.3. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.4. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.5. Федеральный законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации».

1.3.6. Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области N 410 от 30.09.2013 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области».

1.3.8. Уставом Яйского муниципального района.

1.3.9. Постановлением администрации Яйского муниципального района от 02.04.2012 N 535 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Яйском муниципальном районе».

1.3.10. Положением об Управлении образования администрации Яйского муниципального района.

1.4. Описание заявителей: граждане, внесшие плату, взимаемую за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с заключенным между гражданином и образовательной организацией договором. Предоставление компенсации гражданам, внесший плату, взимаемую за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с заключенным между гражданином и образовательной организацией договором, осуществляется по решению управления образования администрации Яйского муниципального района на территории Яйского муниципального района.

1.5. При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.6. Компенсация выплачивается в размере:

20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на первого по очередности рождения ребенка;

50 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на второго по очередности рождения ребенка;

70 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на третьего и последующих по очередности рождения детей.

При установлении очередности рождения детей в семье исключаются дети, достигшие возраста 18 лет, в случае одновременного рождения двух и более детей один ребенок считается первым, другой вторым и т.д.

При установлении очередности рождения детей в семье учитываются дети от других браков, проживающих в семье гражданина, обратившегося за компенсацией родительской платы, если они не учтены в семье другого родителя. Размер компенсации на общего ребенка определяется гражданину, внесшему родительскую плату, с учетом собственного ребенка от другого брака.

1.7. Для назначения и выплаты компенсации родители (законные представители) предоставляют в Управление образования следующие документы:

1) заявление о предоставлении компенсации ([форм](#Par241)а подачи заявления произвольная, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты или согласно приложению №1);

2) подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;

3) подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;

4) подтверждающие сведения о составе семьи;

5) подлинник копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени при смене фамилии, имени гражданином и (или) ребенком;

6) справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации;

6) копию выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);

7) копию выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);

8) заявление о форме доставки компенсации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещениях Управления образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте Управления образования по адресу (uoyaya.ucoz.ru. по телефонам 8 (38441) 2-23-95, по электронным адресам: uo\_adm\_yaya@kemtel.ru, в газете «Наше Время».

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Управление образования, по номерам телефонов указанным в [пункте 2.1.2](#Par80), размещается на Интернет-сайте указанном в [пункте 2.1.1](#Par79) настоящего административного регламента, в газете "Наше Время", на информационных стендах управления образования.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления образования (при личном обращении, по телефону, письменно).

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от специалиста Управления образования информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. На информационных стендах Управления образования находится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты управления образования;

порядок обжалования решения, действия или бездействия управления образования, должностных лиц и специалистов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения управления образования.

2.1.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.1.9. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;

источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.10. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.1.11. Часы приема заявителей специалистами Управления образования на предоставление муниципальной услуги:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 16.00 часов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. В течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов), предусмотренных [пунктом 1.7](#Par65) настоящего административного регламента.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление документов, необходимых для назначения денежной выплаты: перечисленных в [пункте 1.7](#Par65) настоящего регламента;

- в случае установления Управлением образования факта недостоверности представленных гражданином сведений;

- обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации;

- нахождение образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за пределами Яйского муниципального района.

2.4. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:

- прекращение посещения ребенком образовательного учреждения.

2.5. Гражданин обязан сообщить в Управление образования о наступлении обстоятельств, которые влекут за собой прекращение права на получение денежной выплаты, не позднее 10 дней после их наступления.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.

2.6.2. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

2.6.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Текст настоящего административного регламента размещается:

- на официальном Интернет-сайте Администрации Яйского муниципального района: http://www [adm.yayacity.ru](http://adm.yayacity.ru/);

- на официальном Интернет-сайте Управления образования http://www.uoyaya.ucoz.ru.ru/;

- на информационных стендах, размещающихся в Управлении образования Администрации Яйского муниципального района.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

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

- прием заявления и документов для назначения и предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [пункте 1.7](#Par65) настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист управления образования, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в [пункте 1.7](#Par65) настоящего административного регламента.

Максимальный срок проверки документов составляет 10 минут.

3.2.3. При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения и печатью управления образования.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит данные в регистр граждан, имеющих право на получение компенсации. Регистр данных должен содержать следующую основную информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, имеющего право на получение компенсации;

домашний адрес, паспортные данные гражданина;

основание предоставления компенсации;

о составе семьи;

наименование и адрес образовательной организации, которую посещает ребенок;

размер предоставленной компенсации;

о сроке наступления права на компенсацию.

3.2.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.2.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

3.3. Описание последовательности действий при удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для назначения и предоставления компенсации является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит необходимую информацию о получателях муниципальной услуги в регистр граждан, имеющих право на получение компенсации.

3.3.3. Формирует списки получателей муниципальной услуги.

3.3.4. В течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов) специалистами Управления образования принимается решение о назначении компенсации на основе всестороннего и объективного рассмотрения всех предоставленных документов.

При вынесении решения о назначении компенсации специалист, Управления образования, ответственный за исполнение процедуры формирует в отношении каждого гражданина личное дело, в которое брошюрует документы (копии документов), необходимых для назначения компенсации, и уведомляет заявителя ([форма](#Par284) уведомления указана в приложении N 2 к настоящему административному регламенту).

3.4. Описание последовательности действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Специалист, ответственный за исполнение процедуры отказа в назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты при выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.4.1](#Par113) настоящего административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги ([форма](#Par318) уведомления приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.4.2. Уведомление, указанное в [п. 3.4.1](#Par157), не позднее, чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения Управлением образования, в письменной форме направляется заявителю.

3.5. Описание последовательности действий при прекращении предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для прекращения выплаты компенсации является наличие обстоятельств, указанных в [пункте 2.4.2](#Par113) настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист Управления образования, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в [пункте 2.4.2](#Par113) настоящего административного регламента, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в регистр граждан, имеющих право на получение денежной выплаты, и в течение 5 дней с даты принятия решения направляет уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги получателю ([форма](#Par355) уведомления приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту). Документы приобщает к личному делу получателя.

3.5.3. Получатели компенсации обязаны извещать Управление образования об обстоятельствах, влияющих на размер компенсации или на прекращение ее выплаты, в течение 15 календарных дней со дня из наступления.

3.5.4. Сумма компенсации, излишне выплаченная гражданину (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления компенсаций, исчисление их размеров) взыскивается с получателя в судебном порядке.

Сумма, излишне выплаченная получателю по вине уполномоченного органа, удержанию с получателя не подлежит. В случае счетной ошибки ущерб взыскивается с виновных лиц уполномоченного органа в порядке, установленном законодательством РФ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Специалисты Управления образования, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных [пунктом 3.2](#Par134) настоящего административного регламента, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Заместитель начальника Управления образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в соответствии с приказом Управления образования, положением об Управлении образования, должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проверок заместителем начальника Управления образования соблюдения и исполнения специалистами Управления образования положений настоящего административного регламента.

Проверки проводятся на основании годового плана Управления образования и внеплановых проверок (по обращению заявителя).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения

при предоставлении муниципальной услуги:

5.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители) в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц управления образования, которыми нарушаются их права, свободы или законные интересы. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления и должностным лицам. Осуществление права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.2. Заявитель также вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

5.3. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество) не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- управление образования 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 начальник управления, 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 управление 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;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.5. 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 управление образования.

5.6. 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 обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В обращении заявитель ставит личную подпись и дату.

- 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.

5.7. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействие) должностных лиц управления образования на имя начальника управления образования, а с заявлением или жалобой на действия (бездействие) начальника управления образования - на имя Главы Яйского муниципального района.

5.8. Письменное обращение, поступившее в управление образования, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 20 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается руководителем управления образования, либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки - по его просьбе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.11. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения в Яйский районный суд.

5.11.1. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

 Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Яйского муниципального района»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 Начальнику управления образования

 администрации Яйского

 муниципального района

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

 (ФИО)

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

 (ФИО заявителя)

 Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с меня за присмотр и уход за моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата рождения)

в

 (наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования).

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаю следующие документы:  |
| Перечень  |
| 1.  | 4.  |
| 2.  | 5.  |
| 3.  | 6.  |

 В соответствии с пунктом 4.7 постановления Коллегии Администрации Кемеровской области N 34 от 13.02.2007 г. "Об утверждении порядка обращения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" мне разъяснена обязанность сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги не позднее 15 календарных дней с момента их возникновения.

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

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Яйского муниципального района»

Уведомление

о назначении компенсации части родительской платы

за содержание ребенка в образовательных учреждениях,

реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ принято решение о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста

 (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Яйского муниципального района»

Уведомление

об отказе в назначении компенсации части родительской платы

за содержание ребенка в образовательных учреждениях,

реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

отказано в назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования по причине:

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

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

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

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста

 (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Назначение и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Яйского муниципального района»

Уведомление

О прекращении выплаты компенсации части родительской платы

за содержание ребенка в образовательных учреждениях,

реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (места пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с условиями предоставления муниципальной услуги прекращена выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с \_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста

 (подпись)