Проект

Утвержден постановлением

администрации Жирятинского района

от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Жирятинского муниципального района, реализующих образовательную программу**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Жирятинского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Жирятинского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Жирятинского района, должностных лиц администрации Жирятинского района либо муниципальных служащих.  
  
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, внесшие родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, находящейся на территории Жирятинского муниципального района, реализующей программу дошкольного образования. Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка на основании поданного заявления.  
  
1.4. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Жирятинского района, дошкольными образовательными организациями, общеобразовательными организациями, имеющими дошкольные группы, находящимися на территории Жирятинского района, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

1.5. Место нахождения отдела образования администрации Жирятинского района: 242030, Брянская область, Жирятинский район, с. Жирятино, ул. Мира, д. 8;

Место нахождения дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп общеобразовательных организаций

(приложение 1 к Административному регламенту).

**График работы**  
Отдел образования администрации Жирятинского района:

понедельник: 8.30 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
вторник: 8.30 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
среда: 8.30 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
четверг: 8.30 - 16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
пятница: 8.30 -16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
суббота: выходной день;  
воскресенье: выходной день.

Информация о месте нахождения, графике работы отдела образования администрации Жирятинского района, дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, имеющих дошкольные группы, размещается на официальных сайтах отдела образования администрации Жирятинского района, дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, имеющих дошкольные группы, а также может предоставляться по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

Телефоны справочных служб:  
  
- отдела образования администрации Жирятинского района

8(48344)3-06-57; факс 8(48344)3-06-24  
  
- адрес официального сайта отдела образования администрации Жирятинского района http://zhr-roo.sch.b-edu.ru/;  
  
- адрес электронной почты отдела образования администрации Жирятинского района

ic-zhir@yandex.ru;  
  
- телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций, имеющих дошкольные группы

(приложение 1 к Административному регламенту).

1.6. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями отдела образования администрации Жирятинского района, а также ответственными исполнителями дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, имеющих дошкольные группы, в должностные обязанности которых входит прием от заявителей документов на получение компенсации.  
  
1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
  
- о порядке обращения на предоставление муниципальной услуги;  
  
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
  
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;  
  
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
  
- о сроках предоставления муниципальной услуги.  
  
1.8. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.  
  
1.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители отдела образования администрации Жирятинского района, дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций, имеющих дошкольные группы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
  
Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.  
  
При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.  
  
1.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в отдел образования администрации Жирятинского района, дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации, имеющие дошкольные группы. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.  
  
С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону либо посредством электронной почты.  
  
Кроме того, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в сети Интернет. На официальном сайте исполнители отдела образования администрации Жирятинского района, дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций, имеющих дошкольные группы, размещается следующая информация об исполнителях услуги:  
  
1) адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети Интернет;  
  
2) телефоны справочных служб исполнители отдела образования администрации Жирятинского района, дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций, имеющих дошкольные группы;  
  
3) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  
  
4) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.  
  
5) настоящий Административный регламент с приложениями.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Жирятинского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования".  
  
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - отдел образования администрации Жирятинского района. Исполнителями муниципальной услуги являются дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации, имеющие дошкольные группы.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- отдел образования администрации Жирятинского района,  
  
- департамент образования и науки Брянской области,  
  
- дошкольные образовательные организации,

- общеобразовательные организации, имеющие дошкольные группы.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о назначении компенсации;  
  
- решение об отказе в назначении компенсации.  
  
2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.  
  
Решение о назначении компенсации принимается не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления от родителя (законного представителя).  
  
2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:  
  
- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);  
  
- [Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617);  
  
- Закон Брянской области [от 11.05.2007 N 70-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"](http://docs.cntd.ru/document/974008476);  
  
- Закон Брянской области от 08.08.2013 N 84-З "Об образовании в Брянской области";  
  
- Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением Правительства Брянской области [от 27.10.2014 N 484-п](http://docs.cntd.ru/document/974033181);  
  
- настоящий Административный регламент;  
  
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Жирятинского района.  
  
2.8. При подаче документов на получение компенсации заявитель представляет в дошкольное образовательное учреждение, в общеобразовательное учреждение, имеющее дошкольную группу:  
  
- заявление о назначении компенсации

(приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- копию паспорта заявителя;  
  
- копии свидетельств о рождении детей заявителя;  
  
- справку о составе семьи заявителя.

Законные представители ребенка (за исключением родителей) дополнительно к перечисленным документам представляют заверенную копию документа, удостоверяющего их статус законного представителя по отношению к ребенку (детям).  
  
2.9. Порядок рассмотрения документов заявителя:  
  
Дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, имеющая дошкольную группу, в трехдневный срок со дня получения заявления от родителя (законного представителя) ребенка формирует дело на каждого получателя компенсации. Решение о назначении компенсации принимается не позднее пяти рабочих дней со дня получения заявления от родителя (законного представителя) ребенка.  
  
Решение об отказе в назначении компенсации принимается в случае представления заявителем неполного пакета документов, и в случае представления недостоверных сведений. В случае отказа заявитель информируется в двухдневный срок со дня принятия решения об отказе с указанием причины отказа и одновременным возвращением всех принятых документов.  
  
2.10. Основанием для отказа в назначении компенсации являются:  
  
- предоставление заявителем неполного пакета документов;  
  
- предоставление недостоверных сведений.  
  
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу заявления не превышает 15 минут рабочего времени.  
  
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  
  
2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:  
  
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;  
  
- режима работы.  
  
2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  
  
2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;  
  
- бланк заявления на компенсацию;  
  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
  
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;  
  
- режим приема граждан;  
  
- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.  
  
2.12.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  
  
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:   
  
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  
  
- открытость деятельности исполнителей при предоставлении муниципальной услуги;  
  
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;  
  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;  
  
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
  
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте отдела образования администрации Жирятинского района, дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций, имеющих дошкольные группы (приложение 1 к Административному регламенту).  
  
2.14. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:   
  
1. Прием и проверка пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно;   
  
2. Принятие решения о назначении компенсации /об отказе в назначении компенсации;   
  
3. Формирование дела на каждого получателя компенсации;   
  
4. Составление реестра получателей компенсации.  
  
3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.  
  
3.2.1. Прием и проверка пакета документов осуществляется специалистом дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, имеющей дошкольную группу.  
  
Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.  
  
К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пунктах 2.8. раздела 2 Административного регламента.  
  
Сотрудник дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, имеющей дошкольную группу, ответственный за прием документов:  
  
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  
  
- проверяет полномочия представителя заявителя;  
  
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
  
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками и делает соответствующую отметку на копиях;  
  
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю.  
  
В случае предоставления заявителем документов в полном объеме сотрудник, ответственный за прием документов:  
  
- принимает документы от заявителя;  
  
- регистрирует заявление в реестре поданных заявлений с указанием даты их подачи;  
  
- в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу в управлении отделе образования администрации Жирятинского района.  
  
Результатом выполнения данной административной процедуры является передача в отдел образования администрации Жирятинского района реестра заявителей на получение компенсации.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования администрации Жирятинского района, дошкольный образовательной организацией и общеобразовательной организацией, имеющей дошкольную группу.  
  
4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения об отказе в назначении компенсации.  
  
4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании отчетов), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).  
  
4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.  
  
Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.  
  
По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.  
  
4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации Жирятинского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
  
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
  
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
  
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и п. 2.8. настоящего Административного регламента;  
  
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
  
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:  
  
- начальнику отдела образования администрации Жирятинского района;  
  
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.  
  
5.3. Жалоба должна содержать:  
  
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решение и действия (бездействие) которого обжалуются;  
  
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
  
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
  
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
  
5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
  
5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.  
  
Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.  
  
Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:  
  
если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);  
  
если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.  
  
Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:  
  
если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  
  
Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  
  
Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
  
В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).  
  
5.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации Жирятинского района принимает одно из следующих решений:  
  
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;  
  
- отказывает в удовлетворении жалобы.  
  
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
  
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 Административного регламента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес | Телефон, адрес электронной почты, сайта | Ф.И.О. заведующего, директора школы |
| 1 | Дошкольные группы МБОУ Жирятинская СОШ им. А.Ф. Возликова | 242030, Брянская область, Жирятинский район, с. Жирятино, ул. Ленина, д.38 | 8(48344)3-01-98, [zhiryatino@yandex.ru](mailto:zhiryatino@yandex.ru),  <http://zhr-1.sch.b-edu.ru/> | Ященко А.И. |
| 2 | Дошкольная группа МБОУ Жирятинская СОШ им. А.Ф. Возликова | 242029, Брянская область, Жирятинский район, с. Савлуково, ул. Юбилейная, д. 12 | 8(48344)3-01-98, [zhiryatino@yandex.ru](mailto:zhiryatino@yandex.ru),  <http://zhr-svl.sch.b-edu.ru/> | Ященко А.И. |
| 3 | Дошкольная группа МБОУ Воробейнская СОШ | 242033, Брянская область, Жирятинский район, д. Буда, ул. Школьная, д.18 | 8(48344)3-27-60,  [worobeynja-shkola@yandex.ru](mailto:worobeynja-shkola@yandex.ru),  <http://zhr-vrb.sch.b-edu.ru/> | Сахарова Г.Л. |
| 4 | Дошкольная группа МБОУ Страшевичская СОШ | 242027, Брянская область, Жирятинский район, д. Новое Каплино, ул. Школьная, д.17 | 8(48344)3-26-91,  [strashevi4i@yandex.ru](mailto:strashevi4i@yandex.ru),  <http://zhr-str.sch.b-edu.ru/> | Прудников В.А. |
| 5 | Дошкольная группа МБОУ Морачевская ООШ | 242019, Брянская область, Жирятинский район, с. Княвичи, ул. Пришкольная, д. 19 | 8(48344)3-44-38,  [mora4evo@yandex.ru](mailto:mora4evo@yandex.ru),  <http://zhr-mrc.sch.b-edu.ru/> | Саттарова Е.В. |
| 6 | МБДОУ детский сад «Колокольчик» | 242030, Брянская область, Жирятинский район, с. Жирятино, ул. Ленина, д.54 | 8(48344)3-00-55,  [kolokolchik.zhiryatino@mail.ru](mailto:kolokolchik.zhiryatino@mail.ru)  <http://zhr-dskol.sch.b-edu.ru/> | Князева М.А. |
| 7 | МБДОУ детский сад  «Аленка» | 242027, Брянская область, Жирятинский район, д. Новое Каплино, ул. Школьная, д.18 | 8(48344)3-26-47,  [alenka.strashevichi@mail.ru](mailto:alenka.strashevichi@mail.ru),  <http://zhr-dsal.sch.b-edu.ru/> | Проняева О.А. |
| 8 | МБДОУ детский сад  «Солнышко» | 242037, Брянская область, Жирятинский район, д. Колодня, пер. Южный, д.8 | 8(48344)3-45-23,  [solnyshko.kolodny@yandex.ru](mailto:solnyshko.kolodny@yandex.ru),  <http://zhr-dssol.sch.b-edu.ru/> | Прудникова Е.А. |

Приложение 2 к Административному регламенту

**Заявление**

**на выплату компенсации части родительской платы**

В Отдел образования администрации

Жирятинского района

(орган, уполномоченный осуществлять

назначение и выплату компенсации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. получателя компенсации)

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

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

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

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_

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

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

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком

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

(фамилия, имя, год рождения ребенка)

посещающим (ей) образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

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

(наименование образовательной организации)

Так же имею ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, год рождения ребенка (детей))

Указанную компенсацию прошу перечислять на счет кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации

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

(указать реквизиты банка и данные получателя для перечисления компенсации)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

Одновременно даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком в государственных, муниципальных и иных образовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)