



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

от «27» марта 2023 года № 183

**Об утверждении административного регламента
«Предоставление компенсации части платы родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими
образовательные организации на территории Республики Алтай,
реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в связи с организацией мероприятий по предоставлению массовых социально значимых услуг в электронном формате на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций), Администрация муниципального образования «Турочакский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

2. Признать утратившими силу

Постановление Администрации муниципального образования «Турочакский район» от 06.05.2022г №292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования муниципального образования «Турочакский район»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.

Глава муниципального
образования «Турочакский район»



А.П.Прокопьев

Приложение
к постановлению Администрации
МО «Турочакский район»
от «27» марта 2023 г. № 183

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление компенсации части платы с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими
образовательные организации на территории Республики Алтай,
реализующие образовательную программу дошкольного образования».**

Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории муниципального образования «Турочакский район», реализующие образовательную программу дошкольного образования, упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления муниципального образования «Турочакский район», осуществляющих управление в сфере образования (далее - уполномоченные органы) за несоблюдение ими требований Административного регламента, а также предоставления муниципальной услуги с применением информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), в том числе осуществления в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования «Турочакский район», организациями и заявителями.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) в муниципальном образовании «Турочакский район» при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа муниципальной власти муниципального образования «Турочакский район» предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации (далее – родители (законные представители) и соответствующему одному или нескольким из критериев нуждаемости, установленных пунктом 3. Порядка обращения за получением компенсации, предоставляемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядка ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 30 июня 2017 года № 144 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», и обратившийся:

- а) в Управление образования МО «Турочакский район»
- б) в автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления образования Администрации Турочакского района Муниципального образования «Турочакский район»:

1. Местонахождение: 649140 Республика Алтай Турочакский район с. Турочак ул. Рабочая 26, Управление образования Администрации Турочакского района Муниципального образования «Турочакский район».

Контактные телефоны: Управления образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район» 8 (388 43) 22-3-37; 8 (388 43) 22-7-86.

Адрес электронной почты: Turochak_roo@mail.ru Управление образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район».

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управление образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район»: <http://www.turobr.ru/>

График работы Управления образования:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 16.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.	

5. Адрес Единого портала государственных услуг, на котором расположена информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, - <https://www.gosuslugi.ru>.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

6. По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в уполномоченные органы, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

В случае личного обращения Заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме предоставляется специалистами уполномоченных органов (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий государственную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование Заявителя специалистом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется не более 15 минут.

В случае письменного обращения, направленного посредством почтового отправления, доставленного Заявителем в уполномоченный орган, а также путем направления в электронной форме, информация предоставляется в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляется на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении, информация предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня направления обращения.

На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2) справочный номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

8) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

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

7. В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и отделом образования администрации муниципального образования «Турочакский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

Республика Алтай, Турочакский район:

1) село Турочак, улица Советская, 2, понедельник - пятница: с 08:00 до 17:00, телефон: +7 (38843) 2-20-12;

2) ТОСП филиала АУ РА "МФЦ" село Иогач, улица Центральная, 1, понедельник, среда: с 09:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00);

ТОСП филиала АУ РА "МФЦ" село Кебезень, улица Центральная, 8, вторник, четверг: с 09:30 до 15:30;

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление компенсации части платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление образования Администрации Муниципального образования «Турочакский район».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Алтай.

Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - Образовательная организация, реализующая основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является нормативно-правовой акт уполномоченного органа, предусматривающий:

выплату компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

отказ в выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещен в Федеральном реестре государственных услуг, а также на официальном сайте Управление образования администрации муниципального образования «Турочакский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

13. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Управление образования администрации муниципального образования «Турочакский район» из образовательного учреждения при личном обращении заявления от родителя о предоставлении Компенсации с приложением следующих документов:

- заявление на имя руководителя уполномоченного органа о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в произвольной форме;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- копии(я) свидетельств(а) о рождении детей (ребенка) в возрасте до 18 лет;
- информация о номере счета в кредитной организации Заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Управление образования Администрации МО «Турочакский район» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

15. За Заявителем остается право по собственной инициативе предоставлять документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим федеральным законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление государственной услуги не может быть приостановлено. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае непредставления полного перечня документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

19. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

21. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Регистрация представленных заявлений и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

23. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится через Портал, по месту нахождения Многофункционального центра, а также образовательных организаций на территории МО «Турочакский район», реализующих образовательную программу дошкольного образования, и в соответствии с режимом работы, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.

24. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В местах ожидания и приема заявителей обеспечивается удобный доступ, в том числе заявителям с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченных органов, должна содержаться следующая информация:

1) законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги;

2) Административный регламент;

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2) график приема заявителей;

3) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций (справок);

6) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, в Многофункциональном центре, на сайте уполномоченных органов и в средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре (при наличии филиала в муниципальных образованиях в Республике Алтай);

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

27. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления

муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу к заявителям.

28. Взаимодействие заявителя со специалистами Управления образования Администрации муниципального образования «Турочакский район», предоставляющими муниципальную услугу, Многофункциональным центром, осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления образования Администрации Муниципального образования «Турочакский район», предоставляющими муниципальную услугу, Многофункциональным центром, при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, указанных в пункте 13 Административного регламента - 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

29. Многофункциональный центр осуществляет обслуживание заявителей путем оказания информационной поддержки, помощи в сборе и оформлении документов, предоставлении письменных и устных консультаций по вопросам, относящимся к муниципальной услуге, оказываемой уполномоченными органами.

Прием заявлений осуществляет специалист Многофункционального центра и выдает Заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления государственной услуги.

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям Административного регламента специалист Многофункционального центра возвращает его Заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций Многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены Административным регламентом.

Принятое заявление Многофункциональный центр направляет в уполномоченный орган.

Результат муниципальной услуги уполномоченным органом передается

полномочному представителю Многофункционального центра.

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги Заявитель получает в Многофункциональном центре результат муниципальной услуги.

30. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа Заявителю в электронном виде).

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

32. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

33. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

34. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

35. При назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) на детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее -

компенсация), определяется в следующем размере:

20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Правительством Республики Алтай, на первого ребенка;

50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Правительством Республики Алтай, на второго ребенка;

70 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленного Правительством Республики Алтай, на третьего ребенка и последующих детей.

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

Заявитель может представить заявление и документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, следующими способами:

лично в уполномоченные органы;

через Многофункциональный центр;

через Портал.

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

36. В случае подачи Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, при личном обращении, по почте прием и регистрацию осуществляет ответственный специалист.

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

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

После регистрации заявления, заявление направляется на рассмотрение в уполномоченный орган. После этого уполномоченный орган определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении

государственной услуги - специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных Заявителем.

40. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения Заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту, предоставляющему муниципальную услугу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет:

- проверку наличия документов, представленных для предоставления компенсации (далее- документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Назначение и выплата компенсации или подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- готовит проект приказа уполномоченного органа о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов;

- передает проект приказа уполномоченного органа о назначении и выплате компенсации на подписание руководителю уполномоченного органа.

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

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

- передает проект уведомления руководителю уполномоченного органа для подписания.

Руководитель уполномоченного органа:

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

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

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

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

направляет решение о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации в уполномоченный орган ответственному должностному лицу для осуществления расчета размера компенсации и перечисляет денежные средства на расчетный счет Заявителя.

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

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

43. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем уполномоченного органа.

44. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай.

45. Уполномоченные органы осуществляют контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

46. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченных органов) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов.

48. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год.

49. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований

Административного регламента, требований федерального законодательства, законодательства Республики Алтай или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

54. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и Многофункционального центра.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 310-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, Многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

57. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недоступности злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не подается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию органа местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

59. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим федеральным законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

60. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо

в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа;

жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченных органов устанавливается соответственно нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами.

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

61. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

62. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования Администрации муниципального образования «Турочакский район» Главе муниципального образования «Турочакский район».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

Сроки рассмотрения жалобы

63. Жалоба, поступившая в Управление образования Администрации муниципального образования «Турочакский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования Администрации муниципального образования «Турочакский район», должностного лица Управления образования Администрации муниципального образования «Турочакский район», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

64. По результатам рассмотрения жалобы Управления образования Администрации муниципального образования «Турочакский район», принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

66. 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
Информация об образовательных организациях
муниципального образования «Турочакский район»,
осуществляющих информирование о предоставлении
муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес, Тел.номер
1	МДОУ "Детский сад "Родничок" с. Турочак	тел. 8 (38843)23-6-53;649140 Республика Алтай, Турочакский район, с.Турочак ул. Дзержинского,10
2	Филиал № 1 "Чебурашка" МДОУ "Детский сад "Родничок" с. Турочак	649140 Республика Алтай, Турочакский район, с.Турочак ул. Зелёная, 14 тел. 8 (38843)22-5-98;
3	№ 2 "Солнышко" МДОУ "Детский сад "Родничок" с. Турочак	649140 Республика Алтай, Турочакский район, с.Турочак ул. Осипова 14 Филиал тел. 8 (38843)22-3-86;
4	Филиал № 4 "Радуга" МДОУ "Детский сад "Родничок" с. Турочак	649140 Республика Алтай, Турочакский район, с.Турочак ул. Соломаткина 1 тел. 8 (38843)23-6-53;
5	МДОУ "Детский сад "Берёзка" с. Иогач,	649154 Республика Алтай, Турочакский район, с.Иогач ул. Школьная 10, тел. 8 (38843)27-4-23;
6	Усть-Пыжинский филиал "Чебурашка" МДОУ "Детский сад "Берёзка" с. Иогач,	649152 Республика Алтай, Турочакский район, с.Усть-Пыжа ул. Центральная 42-А тел.нет;
7	с.Бийка Филиал "Детский сад "Берёзка" МОУ "Бийкинская СОШ	649156 Республика Алтай, Турочакский район, "с. Бийка , тел.нет;
8	Филиал "Детский сад "Чебурашка" МОУ "Дмитриевская СОШ"	649156 Республика Алтай, Турочакский район, с.Дмитриевка 8(38843)24-4-33;
9	Филиал "Детский сад "Белочка" МОУ "Тондошенская ООШ"	649150 Республика Алтай, Турочакский район, с.Тондошка 8(38843)22-9-06;

10	с.Верх-Бийск Филиал "Детский сад "Аленушка" МОУ "Тондошенская ООШ"	649151 Республика Алтай, Турочакский район, 8(38843)22-9-06;
----	---	---

График работы: образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (ежедневно в рабочие дни с 08-00 до 16-00; обед с 13-00 до 14-00).

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования

В _____
(наименование муниципального учреждения)

от _____,
(ФИО гражданина РФ)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении компенсации

Прошу предоставить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Алтай, реализующие образовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)
с «__» _____ 201__ года по «__» _____ 201__ года на:
первого ребенка _____
второго ребенка _____
третьего ребенка _____

Ежемесячную компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, перечислить на мой расчетный счет

_____ (указать реквизиты) _____

_____ (подпись заявителя)