******

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_04.08.2014\_\_\_\_\_ п. Кировский № \_\_525\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «****Выплата  компенсации  части  родительской** **платы  за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Кировского муниципального района»**

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Кировского муниципального района от 09.11.2010г. № 667 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов муниципальных услуг (функций)»**,** в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**,** руководствуясь статьей 24 Устава Кировского муниципального района, принятого решением Думы Кировского муниципального района от 08.07.2005 г. № 126 (в действующей редакции решения Думы Кировского муниципального района от 27.03.2014 г. № 107- НПА)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата  компенсации  части  родительской   платы  за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Кировского муниципального района» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Кировского муниципального района от 29.06.2012года № 402 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата   компенсации   части   родительской   платы  за содержание ребенка (присмотр и уход за детьми) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории Кировского муниципального района».

3. Л.А.Тыщенко, руководителю аппарата администрации Кировского муниципального района, разместить настоящее постановление на сайте администрации Кировского муниципального района.

4. С.В. Сухина, начальнику отдела образования администрации Кировского муниципального района, Б.И.Ремез, руководителю муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания муниципальных образовательных учреждений», организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского муниципального района И.А. Паршукова.

Глава Кировского муниципального района-

глава администрации Кировского

муниципального района А.Г. Смирнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кировского муниципального района

от «04» августа 2014 г. № 525

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Выплата  компенсации  части  родительской   платы  за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Кировского муниципального района»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный  регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата  компенсации  части  родительской   платы  за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Кировского муниципального района»  разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**.**

1.2. Целью разработки настоящего  Регламента  - предоставление муниципальной услуги «Выплата   компенсации   части   родительской   платы  за присмотр и уход за детьми в организациях дошкольного образования на территории Кировского муниципального района» (далее – Регламент) является осуществление материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих муниципальные образовательные организации Кировского муниципального района, и повышение доступности муниципальной услуги.

1.3. Настоящим  Регламентом  определяются сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является – муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания муниципальных образовательных учреждений»Кировского муниципального района (далее именуемое МКУ «ЦОМОУ»).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Под муниципальной услугой понимается выплата   компенсации   части   родительской   платы  за присмотр и уход за детьми в организациях дошкольного образования, группах кратковременного пребывания детей дошкольного возраста (присмотра и ухода) на территории Кировского муниципального района (далее муниципальная услуга).

2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания муниципальныхобразовательных учреждений»Кировского муниципального района с:

-муниципальными образовательными организациями Кировского муниципального района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, группах кратковременного пребывания детей дошкольного возраста, осуществляющими присмотр и уход за детьми дошкольного возраста

-отделом образования администрации Кировского муниципального района;

-получателями муниципальной услуги (родителями, законными представителями обучающихся).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

3.1 Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются:

-Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 846 «О порядке и условиях предоставления финансовой помощи из федерального бюджета в виде субсидий бюджетам субъектов РФ на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных дошкольных образовательных учреждениях»;

-«Закон Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

- Закон Приморского края от 17марта 2008 года № 225 – КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление Администрации Приморского края от 22февраля 2007 года № 50-па «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты в Приморском крае»;

-Постановление Администрации Приморского края от 16.04.2013 года № 135**-**па «Об установлении сложившегося в Приморском крае среднего размера родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Приморском крае, на 2013 год» в редакции Постановления Администрации Приморского края от 18.11.2013 № 414 – па).

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выплата компенсации части родительской платы; -отказ в выплате компенсации родительской.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Образовательные организации информируют родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, размещения информации на сайтах образовательной организации и администрации Кировского муниципального района

4.2. Срок регистрации запроса получателя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в образовательной организации в течение суток. Если запрос подан после 16-00 часов, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

4.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «ЦОМОУ» ежемесячно  пропорционально дням посещения ребенком впредыдущем месяце в соответствующей образовательной организации, при наличии родительской оплаты, исходя из среднего размера родительской платы, установленной нормативно-правовыми актами администрации Приморского края платы  с месяца подачи заявления родителем (законным представителем ребенка)

4.4. Максимальный срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги (выплаты компенсации части родительской платы) до 30 дней.

4.5 Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи заявителем письменного согласия на обработку персональных данных на период действия договора, заключенного между образовательной организацией и родителем (законным представителем) на посещение ребенком образовательной организации.

**5. Круг заявителей муниципальной услуги**

5.1. Право на получение  компенсации   части   родительской   платы  за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях и иных образовательных организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования имеет один из родителей (законных представителей) (далее получатель), заключивший договор с образовательной организацией и внесший  родительскую   плату  за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации.

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для получения  компенсации  получатель представляет в образовательную организацию, которую посещает ребенок, заявление установленной формы (приложение №1), в заявлении перечисляются дети, по очередности рождения.

6.2.К заявлению о выплате компенсации получателем прилагаются:

- копии свидетельства о рождении всех детей в семье; - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя; - копию договора о приемной семье (патронажной семье) либо акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (на детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей); - копия расчетного счета открытого в Банке Российской Федерации;

В заявлении оформляется согласие на обработку персональных данных получателя муниципальной услуги и его детей.

6.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации не вправе требовать от заявителя документы не указанные в пункте 6.2. настоящего Регламента.

6.4. Требования к документам, предоставляемым получателем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов и организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны иметь исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

в) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которые не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6.5. Получатели несут ответственность за достоверность представленных сведений, а также за подлинность документов. Получатели обязаны своевременно информировать руководителя образовательной организации об изменении условий, необходимых для выплаты компенсаций (об изменении состава семьи, банковских реквизитов счета в Банке Российской Федерации, паспортных данных).

6.6. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие принадлежности заявителя к категории граждан, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента;

-предоставление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

-отсутствие согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных детей.

6.7. При наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, предоставление муниципальной услуги (выплаты компенсации части родительской платы) временно приостанавливается до погашения задолженности.

6.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован получателем в порядке, установленном законодательством.

**7. Административные процедуры**

7.1. Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено: стулом; столом; телефоном; компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника образовательной организации к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

7.2. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, коллективного (размещение информации на информационных стендах потребителей в образовательной организации, на сайте образовательной организации и сайте администрации Кировского муниципального района).

7.3. Основными требованиями к информированию получателей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации; - четкость в изложении информации; - наглядность форм предоставляемой информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации.

7.4. Для получения муниципальной услуги получатель вправе обратиться:

- в устной форме, письменной форме лично в образовательную организацию; - на сайт образовательной организации.

7.5. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги в образовательную организацию с заявлением и документами, указанными в пункте 6.2. настоящего Регламента;

7.6. Руководитель образовательной организации осуществляет прием и проверку представленных получателем муниципальной услуги документов.

Максимально допустимый срок выполнения указанных действий не должен превышать 15 минут.

7.7. При отсутствии необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 6.2. настоящего Регламента, руководитель образовательной организации уведомляет об этом получателя муниципальной услуги, предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с установленными требованиями и указывает - какие именно действия и в какой последовательности должен совершить получатель муниципальной услуги. По просьбе получателя муниципальной услуги руководитель образовательного учреждения может составить перечень действий в письменном виде.

7.8. Администрация образовательной организации формирует личное дело получателя муниципальной услуги (далее - личное дело). В личное дело получателя муниципальной услуги помещаются заявление, согласие на обработку персональных данных и документы (копии).

7.9. Руководитель образовательной организации на основании документов, указанных в пункте 6.2. (настоящего Регламента), составляет реестр получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее – Реестр) в установленной форме (приложение 2).

7.10. Реестр получателей компенсации подписывается руководителем образовательной организации, заверяется печатью и предоставляется:

- один экземпляр на бумажном носителе для санкционирования заявки на кассовый расход в МКУ «ЦОМОУ»;

- второй экземпляр, с подтверждающими документами хранится в образовательной организации.

По мере поступления заявлений от получателей муниципальной услуги Реестр передаётся в МКУ «ЦОМОУ» в течение календарного месяца.

Ежегодно на 01 марта Реестр получателей компенсации переоформляется на всех детей, посещающих образовательную организацию и предоставляется в МКУ «ЦОМОУ».

7.11. Финансовое обеспечение выплат компенсаций осуществляется за счет субвенции на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, передаваемых бюджету Кировского муниципального района из краевого бюджета с даты регистрации заявления.

7.12. Начисление и финансирование компенсации производится МКУ «ЦОМОУ» Кировского муниципального района на лицевые счета получателей открытые в отделениях банков по Кировскому району.

7.13 Расходы на выплату компенсации (стоимость банковских услуг) образовательная организация оплачивает согласно договора, заключенного между образовательным учреждением и банком Российской Федерации обслуживающим получателей компенсации.

7.14. Банковские услуги оплачиваются в размере 1,5 % от суммы перечисленной компенсации, согласно заключенного договора с банком Российской Федерации.

7.15. Сумма начислений компенсации перечисляется не позднее 25 числа текущего месяца, платежными поручениями средств на счета, открытые получателями в банке Российской Федерации.

7.16. Начисление компенсации части родительской платы производятся:

а) На первого ребенка в размере – 20% за фактические посещенные дни, от среднего размера родительской платы, установленной нормативно-правовыми актами администрации Приморского края;

б) На второго ребенка в размере – 50 % за фактические посещенные дни, от среднего размера родительской платы, установленной нормативно-правовыми актами администрации Приморского края.

в) На третьего ребенка в размере – 70 % за фактические посещенные дни, от среднего размера родительской платы, установленной нормативно-правовыми актами администрации Приморского края».

7.17. Банк Российской Федерации осуществляет выплату компенсаций в размере, указанном в соответствующем сводном реестре, предоставленном МКУ «ЦОМОУ».

7.18. Отчет о расходах по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы предоставляется МКУ «ЦОМОУ» Кировского муниципального района в отдел образования Кировского муниципального района (приложение №3).

**8. Формы контроля за исполнением** **Регламента**

8.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права получателей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

8.2. Плановые проверки, в течение года, проводятся вышестоящими органами согласно плана проверок.

8.3. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками образовательной организации и специалистами МКУ «ЦОМОУ», осуществляется их непосредственными руководителями постоянно.

8.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего**

9.1. Решения и действия (бездействие) сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо специалиста МКУ «ЦОМОУ» принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

9.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделах 4,6,7 Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае допущенных ошибок сотрудником образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, отказа специалиста МКУ «ЦОМОУ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

9.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) ответственных исполнителей муниципальной услуги, которая может быть подана:

9.3.1. Непосредственно руководителю образовательной организации на решения, действия (бездействие) сотрудника образовательной организации;

9.3.2. Непосредственно директору МКУ «ЦОМОУ», специалист которого организует предоставление муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692091, Приморский край, Кировский район, поселок Кировский, улица Советская, 57-а, каб. № 301, телефон 22-8-43.

Личный прием проводится директором в часы работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-00 до 17-00; пятница- с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Жалоба может быть подана в электронной форме, в том числе по электронной почте. Адрес электронной почты МКУ «ЦОМОУ»: mu\_comou[@ List.ru](mailto:kir@mo.primorsky.ru) [;](mailto:kirovsky_ed@primorsky.ru)

9.3.3. Начальнику отдела образования или ответственному специалисту отдела без предварительной записи по адресу: п. Кировский ул.Советская 57 к.315, понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-00 до 17-00; пятница- с 8-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Контактные телефоны отдела образования администрации Кировского муниципального района: 8(42354) 21492 или 22-1-04, адрес электронной почты отдела образования администрации Кировского муниципального района : [kir@mo.primorsky.ru](mailto:kirovsky_ed@primorsky.ru) .

9.3.4. Заместителю главы администрации Кировского муниципального района по социальным вопросам, по адресу: 692091, Приморский край, Кировский район, посёлок Кировский, улица Советская, 57, каб.302 , в четверг с 10-00 до 16-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00, по предварительной записи по телефону 21-2-82, телефон заместителя главы: 21-3-74;

9.3.5. Главе администрации Кировского муниципального района по адресу: 692091, Приморский край, Кировский район, посёлок Кировский, улица Советская, 57, каб.201, по вторникам с 10-00 до 16-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 по предварительной записи по телефону 21-2-82.

Официальный сайт администрации Кировского муниципального района: <http://mo.primorsky.ru/kirovsky/>, адрес электронной почты - kirovsky@ mo. primorsky.ru.

9.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, ответственного за предоставление услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, ответственного за предоставление услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

9.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению руководителем образовательной организации, директором МКУ «ЦОМОУ», начальником отдела образования, главой администрации (либо заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации, директор МКУ «ЦОМОУ», начальник отдела образования, глава администрации или его заместитель, принимает одно из следующих решений:

1) 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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

9.7. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела образования, директор МКУ «ЦОМОУ» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ответственных исполнителей муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | | | Заведующему МБДОУ «Д/С № 3 кп. Горные Ключи» | | | | | | |  | |  |  |  | | |  | | | | | | |  | |  |  |  | | |  | | | | | | |  | |  |  |  | | | ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | |  | | | |  |  | |  |  | о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (Ф.И.) | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |  |  | | 1. Ф.И.О. получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | Наименование документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | серия, номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | кем выдан, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | Почтовый адрес получателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | Реквизиты счета, открытого получателем в Сберегательном банке РФ или иной кредитной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |  | |  | | | |  |  | | 2. | | |  |  |  | |  |  |  | |  | | | |  |  | | № п/п | | | Ф.И.О. Всех детей в семье (по очереди рождения) | | | | | | | |  | | | |  |  | | 1 | | |  | | | | | | | |  | | | |  |  | | 2 | | |  | | | | | | | |  | | | |  |  | | 3 | | |  |  |  | |  |  |  | |  | | | |  |  | | Прошу выплатить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход моего (моих) ребенка (детей) в | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | | на первого ребенка в семье\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | | |  | Ф.И.О. ребенка | | | |  | |  | | | |  |  | | на второго ребенка в семье\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | | |  |  | | | |  | |  | | | |  |  | | на третьего ребенка в семье\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | | |  | Ф.И.О. ребенка | | | | |  |  | | | |  |  | |  | на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | В размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% | | | | |  |  | | Данные, указанные мною в заявлении, соответствуют прилагаемым документам: | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | 1. Копии свидетельства о рождении всех детей. | | | | | | | |  |  | |  | | | |  |  | | 2.Копия паспорта получателя  3. копия расчетного счета получателя | | | | |  | |  |  |  | |  | | | |  |  | | При изменении сведений, указанных в заявлении, обязуюсь своевременно сообщить о них руководителю муниципальной образовательной организации. | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | Гражданину разъяснены его права на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальном ДОО, доведена до сведения процедура предоставления муниципальной услуги. | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | | |  | дата |  | | | | | | | | |  |  | | |  | подпись |  | | | | | | | | | Регистрационный номер заявления (договора) | | | | | Дата приема заявления | | | | Подпись руководителя | | | | | | | | | |  |  | | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) даю свое согласие образовательной организации МБДОУ «Д/С № 3 кп. Горные Ключи» на обработку моих персональных данных и персональных данных моих детей. Перечень персональных данных на обработку которых даю своё согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, свидетельства о рождении моих детей, номер расчетного счета, адрес, контактный телефон.

Я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, образовательная организация вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия. Перечень действий с персональными данными: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Согласие даю на период предоставления муниципальной услуги.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)ФИО