****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЦУНТИНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.03.2025 г. № 78**

**с. Кидеро**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Цунтинский район»»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МР «Цунтинский район», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация МР «Цунтинский район» Республики Дагестан **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Цунтинский район» согласно приложениям.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МР «Цунтинский район» и опубликовать в информационном бюллетене «Дидойские вести».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Цунтинский район» Курбанова М.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

**Глава МР А.Х. Гамзатов**

Приложение

Утверждено  
 постановлением АМР «Цунтинский район»»

от 13.03.2025г. № 78

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной осударственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Цунтинский район»**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга). Управление образования администрации муниципального района «Цунтинский район» (далее - Управление), организовывает порядок выплаты, а также взаимодействие с подведомственными учреждениями, с физическими или юридическими лицами, иными органами муниципальной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста в возрасте от 0 до 7 лет, внесший родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающий на территории муниципального района «Цунтинский район».

1.2. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008 - 2009 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановление Правительства РД от 20.05.2009г. № 142 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных учреждениях и иных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу - МКУ «Управление образования администрации муниципального района «Цунтинский район» (далее-Управление) и образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, дошкольные образовательные учреждения (далее – Учреждение). Управление организует работу по предоставлению муниципальной услуги. Учреждение осуществляет прием документов для оказания данной услуги.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение прав граждан на получение муниципальной услуги.

2.4. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу для получения консультации не должно превышать 15 минут;

- прием граждан по предварительной записи должен производиться в соответствии с тем временем, на которое произведена запись. В исключительных случаях время ожидания на прием по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента наступления времени, на которое была осуществлена запись;

- специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в 10-дневный срок от даты поступления всех необходимых документов заявителя к специалисту управления;

- в случае предоставления Учреждением неполного пакета документов заявителя, специалист Управления уведомляет об этом администрацию Учреждения в течение 15-ти рабочих дней от даты поступления документов в Управление;

- датой поступления всех необходимых документов от администрации образовательного Учреждения считается дата представления пакета документов специалисту, ответственному за прием документов;

- при индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней от даты регистрации письменного обращения;

- если подготовка ответа в течение 30 дней невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению руководителя органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, на рассмотрении которого находится обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.5. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Учреждений, участвующих в исполнении муниципальной услуги (приложение № 1), а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов на информационных стендах в Учреждениях.

По телефонам органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, граждане могут получить информацию:

- о режиме работы, полном почтовом адресе органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- об адресе официального интернет-сайта и электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, представляемых гражданами;

-о перечне законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

-образец жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников (приложение 5 к Административному регламенту).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним:

- заявление о предоставлении компенсации с указанием реквизитов банковского счета родителя (законного представителя), на который должны быть перечислены денежные средства (приложение № 3 к Административному регламенту) или заявление об отказе от компенсации части родительской платы (приложение № 4 к Административному регламенту);

- заявление должно содержать информацию о предупреждении заявителя об ответственности извещать Управление о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги (снятие с регистрационного учета по месту жительства, состояние здоровья ребенка и т.д.). В заявлении дается согласие заявителя на обработку его персональных данных;

- копия документа, удостоверяющего личность получателя компенсации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копия свидетельства о рождении детей (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- справка с места жительства, о составе семьи, почтовый адрес, реквизиты лицевого счета кредитной организации или пластиковой карты;

- дополнительно для назначения компенсации на ребенка, находящегося под опекой, представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

При определении размера компенсации части родительской платы учитывается количество детей в семье в возрасте до 18 лет.

2.6.1. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все установленные для них реквизиты.

2.6.2. Текст в заявлении должен быть написан четким почерком. Пакет документов должен содержать достоверную информацию, а также контактную информацию.

2.6.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление неполного пакета документов;

- несоответствие представленных документов установленным требованиям.

Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении на территории муниципального района «Цунтинский район» не предоставляется в случае отсутствия сведений о внесении в предыдущем месяце родителем (законным представителем ребенка) родительской платы.

Выплата компенсации прекращается в случае выбытия ребенка из детского сада по различным причинам (переезд родителей на другое место жительства, поступление в школу и др.)

Выплата компенсации приостанавливается в случаях:

- смерти родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация;

- лишения родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация на основании решения суда;

- прекращения опеки (попечительства) и других обстоятельств, влекущих невозможность получения компенсации.

Компенсация может быть переоформлена на другого родителя (законного представителя), и компенсационные выплаты возобновляются.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

2.6.5.Заявления заполняются вручную, размеры бланков не изменяются.

По желанию заявителя его документы могут быть представлены доверенным лицом на основании нотариально заверенной доверенности.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, перечисленных в пункте 2.6.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для назначения и выплаты компенсации части родительской платы не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на официальном Интернет - сайте администрации муниципального района «Цунтинский район» - www.cunta.ru.

2.11.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители (доверенные лица) обращаются в Управление лично, по телефону или электронной почте.

Информация о местонахождении и графике работы Управления:

Адрес:

368412, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Кидеро;

- телефон приемной Управления образования: 89034699936 88722550616

- адрес электронной почты Управления образования: [ruo\_41@mail.ru](mailto:ruo_41@mail.ru)

График работы Управления образования:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | 8.00 – 17.00 ч. |
| перерыв | с 12.00 – 13.00 ч. |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, администрацией Учреждения, предоставляющими муниципальной услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* о назначении и выплате компенсации части родительской платы;
* об отказе или приостановлении выплаты компенсации части родительской платы;
* о сроке рассмотрения обращения и дате получения результата;
* о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный пакет документов;
* об ответственности заявителя (доверенного лица) извещать Управление в письменной форме о наступлении последствий, влекущих отсутствие необходимости в предоставлении муниципальной услуги.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, за исключением информации о ходе ее предоставления, предоставляется путем опубликования в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение методических и инструктивных документов о предоставлении муниципальной услуги;

- прием от администрации Учреждения приказа о назначении компенсации части родительской платы и банка данных (документов граждан);

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- возврат документов руководителю Учреждения в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- расчет и перечисление денежных средств на лицевые счета получателей муниципальной услуги;

- изменение базы данных, согласно заявлению получателя муниципальной услуги;

- индивидуальный пересчет компенсации части родительской платы;

- массовый пересчет компенсации части родительской платы;

- приостановление выплаты компенсации части родительской платы;

- прекращение выплаты компенсации части родительской платы;

- возобновление выплаты компенсации части родительской платы.

3.2. Прием документов для назначения и выплаты компенсации части родительской платы.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по назначению и выплате компенсации части родительской платы является личное обращение заявителя (доверенного лица) в Учреждение с документами, необходимыми для назначения и выплаты компенсации части родительской платы.

3.2.2. Ответственность за прием документов несет администрация Учреждения и специалист Управления.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов от заявителей (доверенных лиц) не может превышать 15 минут.

3.2.4. Ответственность за принятие решения о выплате (отказе в выплате) компенсации части родительской платы несет руководитель Учреждения.

3.5. Административная процедура по выплате (отказе в выплате) компенсации части родительской платы заявителю начинается с даты получения пакета документов на назначение и выплату компенсации части родительской платы.

3.5.1. Общий максимальный срок выплаты (отказа в выплате) заявителю (доверенному лицу) не может превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если не установлен иной срок предоставления указанной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы заявителю (доверенному лицу) или отказ в выплате компенсации части родительской платы с обоснованием причины отказа.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителей Учреждений.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, работников Учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, руководителей Учреждений, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.2. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства;
* наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.4. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение не рассматривается.

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

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. 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 законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующие органы.

5.1.5. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

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

5.1.6. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.1.7. Заявители (доверенные лица) могут обжаловать действие (бездействие):

* должностных лиц Управления, руководителей Учреждений - руководителю Управления;
* руководителя Управления - в администрацию муниципального района «Цунтинский район».

Кроме того, заявители (доверенные лица) вправе обратиться за защитой своих прав в соответствующие надзорные и правоохранительные органы.

5.1.8. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления, руководителей Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение №1

к постановлению АМР

«Цунтинский района»

от 13.03.2025г. № 78

**Список**

**муниципальных дошкольных образовательных учреждений**

**муниципального района «Цунтинский район», реализующих муниципальную услугу «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учреждения** | **Фактический адрес** | **Ф. И. О.**  **руководителя** | **Конт. телефон** |
|  | ДОО №1 «Березка» с. Генух | с. Генух МР «Цунтинский район» РД | Юсупов Магомед Магомедович | 8-963-373-56-43 |
|  | ДОО №2 «Солнышко» с. Кидеро | с. Кидеро МР «Цунтинский район» РД | **Магомедов Али Магомедович** | **8 -906-450-45-78** |
|  | ДОО №3 «Восток» с. Сагада | с. Сагада МР «Цунтинский район» РД | **Латипов Магомед Магомедович** | **8 -960-411-65-43** |
|  | ДОО №4 «Ласточка » с. Гутатли | с.Гутатли МР «Цунтинский район» РД | **Магомедова Ашура Идрисовна** | **8-967-401-09-67** |
|  | ДОО №5 «Сосна» с. Шаитли | с. Шаитли МР «Цунтинский район» РД | **Халатов Магомедгаджи Тайгибович** | **8 -963-409-10-75** |
|  | ДОО №7 «Олень» с. Шаури | с.Шаури МР «Цунтинский район» РД | **Идрисов Курбангаджи Исаевич** | **8 -963-429-19-45** |
|  | ДОО № 8 «Ветер» с. Хебатли | с. Хебатли МР «Цунтинский район» РД | **Газиев Мухтар Дибирович** | **8-903-427-47-99** |
|  | ДОО № 9 «Южанка» с. Мокок | с. Мокок МР «Цунтинский район» РД | **Абдулаев Магомед Абдулаевич** | **8-906-449-77-81** |
|  | ДОО № 11 «Заря» с. Ретлоб | с. Ретлоб МР «Цунтинский район» РД | **Магомединов Шамиль Гамидович** | **8-963-401-76-15** |
|  | ДОО № 12 «Высота» с. Махалатли | с. Махалатли МР «Цунтинский район» РД | **Магомедов Магомед Алиевич** | **8-964-009-27-92** |
|  | ДОО №13 «Патриотка» с. Хутрах | с. Хутрах МР «Цунтинский район» РД | **Закаряев Раджаб Мусаевич** | **8-961-836-90-96** |
|  | ДОО №14 «Волна» с. Китлярата | с. Китлярата МР «Цунтинский район» РД | Загиров Шамиль Асхабович | **8-964-023-47-77** |
|  | ДОО №15 «Перевал» с. Хупри | с. Хупри МР «Цунтинский район» РД | **Хайбулаев Магомед Газимагомедович** | **8-960-415-59-16** |
|  | ДОО №16 «Роза» с. Шапих | с. Шапих МР «Цунтинский район» РД | **Рамазанов Зайнулабид Рамазанович** | **8-967-402-92-94** |
|  | ДОО №18 «Звёздочка» с. Китури | с. Китури МР «Цунтинский район» РД | Абдулхаликов Абдулхалик Магомедович | **8 -963-795-76-46** |

Приложение №2

к постановлению АМР

«Цунтинский района»

от 13.03.2025г. № 78

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по**

**выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Управление

Зачисление компенсации части родительской платы на лицевые счета получателей не произведено

Зачисление компенсации части родительской платы на лицевые счета получателей

Банк

Ввод в базы измененных данных

Учреждение

Управление

Проверка права

Начисление компенсации части родительской платы и формирование документов на перечисление компенсации на лицевые счета

Прекращение или приостановление компенсации части родительской платы

Банк

Зачисление компенсации части родительской платы на лицевые счета получателей

Обжалование отказа начальнику Управления

Управление

Уточнение причины не зачисления компенсации на лицевые счета получателей

Приложение № 3

к постановлению АМР

«Цунтинский района»

от 13.03.2025г. № 78

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальнику | |
|  | От |  |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. полностью) |
|  | родителя |  |
|  | ребенка |  |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. полностью) |
|  | Проживающего по адресу:  Посещающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |  | (наименование Д/сада) |
|  |  |  |

Образец заявления

Прошу перечислять назначенную компенсацию части родительской оплаты за содержание моего ребенка в образовательном учреждении/организации, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %

на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для назначения и перечисления компенсации прилагаю следующие документы:

1. Копию Сберегательной книжки (1-го листа);

или № лицевого счета получателя на пластиковой карте.

2. Копию всех страниц паспорта;

3. Копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

4. Справку с места жительства (о составе семьи).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к постановлению АМР

«Цунтинский района»

от 13.03.2025г. № 78

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Начальнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | От |  |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. полностью) |
|  | родителя |  |
|  | ребенка |  |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. полностью) |
|  | Проживающего по адресу:  Посещающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
|  |  | (наименование Д/сада) |
|  |  |  |

Образец заявления

Я отказываюсь от перечисления назначенной компенсации части родительской платы за содержание моего ребенка в образовательном учреждении/организации, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

к постановлению АМР

«Цунтинский района»

от 13.03.2025г. № 78

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган, участвующий в исполнении

муниципальной услуги

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

ФИО руководителя

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЕ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, подающего жалобу)

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

(полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

на действие (бездействие), решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ф.И.О., должность лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется)

существо обжалуемого действия (бездействия), решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись подающего жалобу)