Приложение к постановлению

Администрации Мясниковского района

от \_\_\_\_\_\_\_2014г. №\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».**

1. **Общие положения.**

***1.1. Наименование муниципальной услуги.***

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при обращении родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Мясниковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Организация).

***1.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу*.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – МУ «Отдел образования»).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

* руководители дошкольных образовательных организаций Мясниковского района;
* МБУ МР «ЦБОУ».

***1.3. Информация о местонахождении и графике работы МУ «Отдел образования», образовательных организаций:***

**Адрес МУ «Отдел образования»:** 346800 Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33.

МУ «Отдел образования» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-17.12 |
| Вторник: | 9.00-17. 12 |
| Среда: | 9.00-17. 12 |
| Четверг: | 9.00-17. 12 |
| Пятница: | 9.00-17. 12 |
| Перерыв: | 13.00-14.00 |

выходные дни - суббота, воскресенье

Справочные телефоны, факс: 2-13-94, 2-19-85

Адрес официального сайта Администрации Мясниковского района в сети Интернет: <http://yyyamroo.ru>, адрес электронной почты МУ «Отдел образования»: [chaltroo@chalt.donpac.ru](mailto:chaltroo@chalt.donpac.ru).

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

***1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.***

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом МУ «Отдел образования», бухгалтером МБУ МР «ЦБОУ», руководителями образовательных организаций.

Ведущий специалист МУ «Отдел образования», бухгалтер МБУ МР «ЦБОУ», руководители образовательных организаций осуществляют информирование по следующим направлениям:

* о местонахождении и графике работы МУ «Отдел образования»;
* о способах получения информации об образовательных организациях;
* о телефонах МУ «Отдел образования», МБУ МР «ЦБОУ», образовательной организации.
* об адресе официального сайта Администрации Мясниковского района в сети Интернет, адресе электронной почты отдела по образованию, образовательной организации;
* о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
* о порядке, форме и месте размещения информации.

. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

***1.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги.***

Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного общения с ведущим специалистом МУ «Отдел образования», бухгалтером МБУ МР «ЦБОУ», руководителями образовательных организаций с заявителями (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным административным регламентом;
* взаимодействия ведущего специалиста МУ «Отдел образования», бухгалтера МБУ МР «ЦБОУ», руководителей образовательных организаций с заявителями по почте, электронной почте;
* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения настоящего административного регламента на [официальном сайте](http://80.253.4.46/document?id=30000430&sub=133)администрации Мясниковского муниципального района.

 Индивидуальное информирование, а также консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в образовательную организацию, при обращении с использованием телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также посредством почтового отправления.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Руководитель образовательной организации осуществляет информирование:

а) о местах нахождения и графике работы образовательной организации;

б) о справочных телефонах образовательной организации;

в) об адресе [официального сайта](http://80.253.4.46/document?id=30000430&sub=133) в сети Интернет, адресе электронной почты образовательной организации;

г) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении материала;

г) полнота информации;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

Сведения о местонахождении, графиках работы, почтовых и электронных адресах, справочных телефонах образовательных организаций указаны в Приложении №1 к настоящему регламенту, размещаются на официальном сайте администрации Мясниковского района и на информационных стендах образовательных организаций.

***1.6. Порядок, форма и место размещения Услуги на стендах в местах предоставления Услуги.***

На информационных стендах образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

а) сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей муниципальной услуги в отделе образования, МБУ МР «ЦБОУ», образовательных организациях;

в) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение №2 к настоящему регламенту);

г) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

д) образцы заполнения документов;

е) адреса, номера телефонов и факсов, графики работы, адреса электронной почты образовательных организаций, фамилии, имена, отчества ответственных исполнителей образовательных организаций;

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

и) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой "Важно".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

***1.7.Описание заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги.***

Заявителями государственной услуги являются родители (законные представители) следующих потребителей государственной услуги:

* население в возрасте от 2 до 7 лет, зачисленные в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. *Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - услуга) предусматривает процедуру получения заявителями компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Мясниковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация).

***2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Отдел образования Администрации Мясниковского района».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

* руководители образовательных организаций;
* МБУ МР «ЦБОУ».

***2.3.Результат предоставления услуги.***

Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации части родительской платы.

***2.4.Срок предоставления услуги.***

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично, с момента подачи заявителем соответствующих документов в образовательную организацию.

Компенсация начисляется и выплачивается ежеквартально.

***2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

* Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г (с изменениями от 30.12.2008г N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ);
* Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
* Федеральный закон от 21.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010г. « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 05 декабря 2006 года N 207-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей";
* Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг»;
* Устав Администрации Мясниковского района Волгоградской области.

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

Для получения компенсации заявитель предъявляет:

а) письменное заявление о выплате компенсации (Приложение №3 к настоящему регламенту);

б) копии свидетельств о рождении всех детей в семье;

в) справку о составе семьи;

г) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя;

д) банковские реквизиты.

Заявителем, являющимся законным представителем ребенка (опекуном, попечителем, приемным родителем), предоставляется копия документа, подтверждающего его назначение опекуном, попечителем, приемным родителем

Заявители муниципальной услуги обязаны своевременно информировать ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательной организации об изменении условий, необходимых для выплаты компенсаций (об изменении состава семьи, банковских реквизитов счета в Сберегательном банке Российской Федерации или иной кредитной организации и др.).

При изменении в семье числа детей, посещающих образовательную организацию, заявитель подает заявление о перерасчете размера компенсации с приложением документов, указанных в настоящем регламенте.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные административным регламентом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у руководителей образовательных организаций, ответственных за предоставление услуги, а также на официальном сайте отдела по образованию.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных административным регламентом, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

***2.7.Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.***

Документы оформляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

При подаче документов по почте, электронной почте заявитель направляет в образовательную организацию письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме) в обязательном порядке должны быть указаны:

а) наименование образовательной организации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательной организации, либо должность соответствующего лица образовательной организации;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

в) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом образовательной организации должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

е) изложение сути обращения с указанием перечня предоставляемых документов;

ж) личная подпись заявителя;

з) дата обращения.

***2.8.Порядок обращения при подаче документов***

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются при непосредственном обращении заявителя в ходе личного приема у руководителя в образовательной организации, либо направляются по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении). Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов сотрудником образовательной организации, ответственным за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов руководитель в образовательной организации самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов, при условии отсутствия необходимости нотариального заверения.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиками работы образовательных организаций,

***2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

а) отсутствуют обязательные к предоставлению документы;

б) предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям.

***2.10.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим [законодательством](http://80.253.4.46/document?id=12077515&sub=7) Российской Федерации.

***2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.12.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в ходе личного приема у ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательной организации не превышает 10 минут.

При подаче документов в образовательную организацию на предоставление муниципальной услуги через почту заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) очередность определяется временем поступления документов.

Получение результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 1 месяца со дня подачи и регистрации документов заявителя, внесения сведений в Реестр получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (далее - реестр).

Срок внесения сведений в Реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации 1 день.

***2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

Максимальная продолжительность регистрации документов при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в ходе личного приема у ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательной организации не превышает 10 минут.

Максимальная продолжительность регистрации документов, полученных образовательной организацией по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) - 1 день.

***2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.***

Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения образовательных организаций.

Образовательные организации обеспечивают необходимые условия в местах предоставления муниципальной услуги.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами.

Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованные информационными стендами.

***2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.***

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
* своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
* соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
* ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела образования один раз в год.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, прилагаемой к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов от заявителя (в том числе в электронном виде);

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) внесение сведений о получателе муниципальной услуги в реестр, начисление и перечисление компенсации получателям муниципальной услуги.

***3.1.Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия - приём документов от заявителя.***

Основанием для начала административной процедуры по приему документов от заявителя для получения компенсации является подача заявителем документов, предусмотренных настоящим регламентом, в ходе личного приема ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательной организации, по почте или по электронной почте.

***3.2.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.***

Личный прием проводится руководителем образовательной организации круглогодично, в соответствии с графиками работы образовательных организаций.

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности, установленном в образовательной организации. Продолжительность приема заявителя у руководителя в образовательной организации при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не превышает 10 минут.

***3.3.Содержание административного действия, срок его выполнения.***

Руководитель образовательной организации осуществляет проверку предоставленных документов:

а) на наличие необходимых документов;

б) на наличие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

в) на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям руководитель образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приема и рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По окончании приема и рассмотрения документов руководитель образовательной организации доводит до сведения заявителя свое решение о принятии документов к рассмотрению или об отказе в принятии документов к рассмотрению.

При поступлении документов заявителя по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов сотрудником образовательной организации, ответственным за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией.

Предоставляются заявление и заверенные копии документов. В случае предоставления копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), копии документов заверяются нотариально.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией, осуществляет регистрацию документов, поступивших по почте:

а) принимает и регистрирует документы;

б) на заказном письме ставит дату приема документов от заявителя;

в) направляет заказное письмо на рассмотрение должностному лицу образовательной организации.

Время регистрации заказного письма заявителя составляет не более одного дня с момента их поступления в образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации дает указание ответственному исполнителю муниципальной услуги в образовательной организации в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов ответственного исполнителя муниципальной услуги в образовательной организации, порядка, характера и срока исполнения.

Руководитель образовательной организации:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов заявителя, полученных по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) в случае необходимости - с участием гражданина, направившего документы;

б) осуществляет проверку предоставленных документов на наличие необходимых документов; на наличие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати; на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) принимает решение о принятии документов заявителя, полученных по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) к рассмотрению или об отказе в их принятии.

***3.4.Результат выполнения административного действия.***

Результатом административного действия по приему документов от заявителя для получения муниципальной услуги является принятие документов к рассмотрению или отказ в принятии документов к рассмотрению.

***3.5.Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия - рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.***

Основанием для начала административной процедуры является получение бухгалтером МБУ МР «ЦБОУ», ответственным за проведение анализа:

* документов о назначении компенсации.

***3.6.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.***

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является бухгалтер МБУ МР «ЦБОУ», ответственный за проведение анализа документов.

***3.7.Содержание административного действия, срок его выполнения.***

Бухгалтер МБУ МР «ЦБОУ», ответственный за проведение анализа документов:

* определяет наличие (отсутствие) факта лишения родительских прав, отмены усыновления путем направления запроса в соответствующий орган по опеке и попечительству.

Наличие (отсутствие) факта лишения родительских прав, отмены усыновления определяется в отношении семьи каждого ребенка, посещающего образовательные организации, и в отношении которых родители (законные представители) претендуют на получение муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом, бухгалтер МБУ МР «ЦБОУ:

* готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
* направляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательной организации.

Руководитель образовательной организации рассматривает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе путем подписания письма.

Бухгалтер МБУ МР «ЦБОУ, после подписания руководителем образовательной организации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя письмо об отказе заявителю по почте, в том числе электронной в течение одного дня с момента подписания.

Вместе с указанным письмом заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель образовательной организации принимает решение о назначении компенсационных выплат.

Заявление родителей (законных представителей) со всеми документами и копией решения о назначении компенсационных выплат передаются бухгалтером МБУ МР «ЦБОУ» в соответствующую образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации формирует личное дело получателя компенсации.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внёсших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Родителям (законным представителям) ответственным лицом МБУ МР «ЦБОУ» назначается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Администрации Мясниковского района. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней с момента получения бухгалтером МУ «ЦБ О МОУ» заявления и документов.

***3.8.Результат выполнения административного действия.***

Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие личных дел получателей компенсационной выплаты, принятие решения о предоставлении компенсационных выплат или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***3.9.Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия -* *внесение сведений о получателе муниципальной услуги в реестр, начисление и перечисление компенсации получателям муниципальной услуги.***

Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о получателе муниципальной услуги в реестр, начислении и перечислении компенсации на счет получателя муниципальной услуги является принятие решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации.

***3.10.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.***

Ответственным за исполнение данного административного действия является бухгалтер МБУ МР «ЦБОУ».

***3.11.Содержание административного действия, срок его выполнения.***

Расчет сумм компенсации части родительской платы производится бухгалтером МБУ МР «ЦБОУ» в начале квартала, следующего за кварталом, в котором была произведена оплата родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

Бухгалтер МБУ МР «ЦБОУ» составляет сводный реестр суммы компенсации части родительской платы по муниципальному району.

В реестре указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество получателя;

б) фамилия, имя ребенка, посещающего данную образовательную организацию, на которого получателю выплачивается компенсация (отдельно на каждого ребенка);

в) очередность рождения ребенка в семье согласно копии свидетельства о рождении ребенка;

г) размер компенсации в процентах (отдельно на каждого ребенка);

При определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе усыновленные.

При изменении сведений, необходимых для составления реестра, образовательная организация составляет заявку на внесение изменений в реестр.

Бухгалтер МБУ МР «ЦБОУ»:

а) формирует и ведет базу данных получателей компенсации;

б) определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий квартал, включая дополнительные средства на перерасчет компенсации в случае изменения в семьях числа детей, посещающих образовательные организации;

в) перечисляет ежеквартально, по мере поступления средств субвенции, платежными поручениями суммы компенсаций на счета, открытые получателями в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации.

МБУ МР «ЦБОУ» производит перечисление компенсационных выплат родителям (законным представителям) по фактическому зачислению субвенций на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Зачисление компенсационных выплат на банковские счета родителей (законных представителей) или перевод их в районное отделение почтовой связи производится по мере поступления средств областной субвенции в квартале, следующим за расчетным.

Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы (далее - компенсация) на первого ребёнка в размере не менее 20% размера внесённой ими родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на второго ребёнка - в размере не менее 50%, на третьего и последующих детей- в размере не менее 70% размера указанной родительской платы. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти субъекта Российской Федерации - Администрацией Мясниковского района.

***3.12.Результат выполнения административного действия.***

Результатом исполнения административного действия является регистрация получателя муниципальной услуги через внесение в реестр, начисление и перечисление компенсации на счет получателя муниципальной услуги.

# 

# Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль осуществляется финансовым отделом администрации Мясниковского района области путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных организаций, МБУ МР «ЦБОУ» положений настоящего административного регламента.

Ответственность руководителей образовательных организаций, бухгалтера МБУ МР «ЦБОУ» закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководители образовательных организаций несут ответственность за:

* прием и регистрацию заявления и документов;
* рассмотрение заявления и документов;
* своевременное направление бухгалтеру МБУ МР «ЦБОУ», ответственному за рассмотрение заявления и документов, пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Бухгалтер МБУ МР «ЦБОУ» несёт ответственность за:

* проведение анализа документов о предоставлении муниципальной услуги;
* формирование базы данных детей, посещающих дошкольные образовательные организации;
* расчет сумм компенсации части родительской платы;
* осуществление выплаты компенсации части родительской платы.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации Мясниковского района по социальным вопросам ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы администрации Мясниковского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, руководителей дошкольных образовательных организаций (далее – жалоба) может быть подана в как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: ул. Ленина, 33, с. Чалтырь, Мясниковского района, Ростовской области, 346800; телефон 2-22-25;

адрес электронной почты: [chaltroo@chalt.donpac.ru](mailto:chaltroo@chalt.donpac.ru)

График работы:

понедельник- пятница с 8.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 14.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Мясниковского района проводит заместитель Главы администрации по социальным вопросам, в отделе образования - начальник МУ «Отдел образования».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес отдела образования, указанный в административном регламенте. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

Должностное лицо отдела образования, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Мясниковский район»

**Перечень образовательных учреждений, осуществляющих присмотр и уход за ребенком, муниципального образования «Мясниковский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу (положению) | | Юридический адрес ОУ, телефон, E-mail | | ФИО руководителя | Сайт образовательного учреждения | |
| ***Дошкольные образовательные организации*** | | | | | | | |
| 1. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад №1 " Малыш" | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Мясникяна, 8 А.  тел. (86349)23005, [hurdayan.sadik@yandex.ru](mailto:hurdayan.sadik@yandex.ru) | Хурдаян Евгения Торосовна | | [http://www.ds1-malish.ucoz.ru](http://www.ds1-malish.ucoz.ru/) | |
| 2. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №2 "Солнышко" | 346800, Ростовская область, Мясниковский район,  с. Чалтырь, Комсомольская,14,  тел. (86349)22733, [sund249@yandex.ru](mailto:sund249@yandex.ru) | Шагинян Лариса Арсентовна | | [http://www.ds2-solnishko.ucoz.ru](http://www.ds2-solnishko.ucoz.ru/) | |
| 3. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №3 "Катюша" | 346811, Ростовская область, Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 74.  тел. (86349)29827 [katyusa.kalinin@mail.ru](mailto:katyusa.kalinin@mail.ru) | Мещеринова Татьяна Викторовна | | [http://www.ds3-katusha.ucoz.ru](http://www.ds3-katusha.ucoz.ru/) | |
| 4. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 "Колокольчик " | 346811, Ростовская область, Мясниковский район,  х. Веселый, ул. Ленина,16.  тел. (86349)25649 | Турбина Ольга Владимировна | | [http://www.ds4-kolokolchik.ucoz.ru](http://www.ds4-kolokolchik.ucoz.ru/) | |
| 5. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5" Звездочка" | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 26.  тел. (86349)22106, [chaltzvezdochka@yandex.ru](mailto:chaltzvezdochka@yandex.ru) | Хулаян Анаид Ованесовна | | [http://www.ds5-zvezdochka.ucoz.ru](http://www.ds5-zvezdochka.ucoz.ru/) | |
| 6. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №6 "Золотая рыбка" | 346800, Ростовская область, Мясниковский район,  с. Чалтырь, Социалистическая, 8,  тел. (86349)22735 [goldfish6666@yandex.ru](mailto:goldfish6666@yandex.ru) | Демерджиева Шохакат Григорьевна | | <http://ds6-goldfish.ucoz.ru/> | |
| 7. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №7 «Аревик» | 346801, Ростовская область, Мясниковский район с. Крым, Советская ,3-а,  тел. (86349)22781, [arevik-krim@mail.ru](mailto:arevik-krim@mail.ru) | Кечеджиян Грипсиме Мардиросовна | | [http://www.ds7-arevik.ucoz.ru](http://www.ds7-arevik.ucoz.ru/) | |
| 8. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад №8 "Сказка" | 346816, Ростовская область, Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Заводская,1.  тел. (86349) 26196, [skazka8bs@yandex.ru](mailto:skazka8bs@yandex.ru) | Саркисянц Светлана Павловна | | [http://www.ds8-skazka.ucoz.ru](http://www.ds8-skazka.ucoz.ru/) | |
| 9. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Ромашка» | 346817, Ростовская область, Мясниковский район, х. Хапры, Первомайская ,18 Б.  тел. (86349)3-81-20, [dsromashka17@mail.ru](mailto:dsromashka17@mail.ru) | Титаренко Алла Александровна | | [http://www.ds9-romashka.ucoz.ru](http://www.ds9-romashka.ucoz.ru/) | |
| 10 | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №10 " Сказка" | 346813, Ростовская область, Мясниковский район,  х.Недвиговка, ул Октябрьская , 74.  тел. (86349)20243 [oxana.iwanyuk@yandex.ru](mailto:oxana.iwanyuk@yandex.ru) | Иванюк Оксана Асватуровна | | [http://www.ds10-skazka.ucoz.ru](http://www.ds10-skazka.ucoz.ru/) | |
| 11. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 " Колобок" | 346815, Ростовская область, Мясниковский район, х. Султан Салы, ул. Мясникяна,11,  тел. (86349)3-83-42, [marmarowa@yandex.ru](mailto:marmarowa@yandex.ru) | Мармарова Елена Анатольевна | | [http://www.ds11-kolobok.ucoz.ru](http://www.ds11-kolobok.ucoz.ru/) | |
| 12. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Красная шапочка» | 346815, Ростовская область, Мясниковский район, х. Красный Крым, Туманяна,19,  тел. (86349)3-65-37, [krasnaya-shapocka2012@mail.ru](mailto:krasnaya-shapocka2012@mail.ru) | Князева Агавни Хачехпаровна | | [http://www.ds12-redcap.ucoz.ru](http://www.ds12-redcap.ucoz.ru/) |
| 13. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 "Золотая рыбка " | 346818, Ростовская область, Мясниковский район, х. Ленинаван, Ленина ,8,  тел. (86349) 36787, [zolotaya-rybka13@mail.ru](mailto:zolotaya-rybka13@mail.ru) | Хараманян Лариса Хачиковна | | [http://www.ds13-goldfish.ucoz.ru](http://www.ds13-goldfish.ucoz.ru/) |
| 14. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвиавающего вида №14 "Аленушка " | 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Октябрьская,25,  тел.(86349)21198, [alenushka.14.dou@yandex.ru](mailto:alenushka.14.dou@yandex.ru) | Бабасинян Елена Хукасовна | | [http://www.ds14-alenushka.ucoz.ru](http://www.ds14-alenushka.ucoz.ru/) |
| 15. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №15 "Улыбка" | 346801, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул Трудовая,13.  тел. (86349)22927, [mbduulibka@gmail.com](mailto:mbduulibka@gmail.com) | Кардашян Агавни Арутюновна | | [http://www.ds15-ulibka.ucoz.ru](http://www.ds15-ulibka.ucoz.ru/) |
| 16. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 " Пчелка" | 346802, Ростовская область, Мясниковский район,  с. Чалтырь, 6-ая линия ,88,  тел. (86349)3-15-64, [ant.om@mail.ru](mailto:ant.om@mail.ru) | Антонцева Ольга Микаеловна | | http://www.ds16-pchelka.ucoz.ru |
| 17. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 "Колосок " | 346817, Ростовская область, Мясниковский район,  х. Александровка, ул. Новая.3,  тел. (86349)20575, [dou23kolosok@yandex.ru](mailto:dou23kolosok@yandex.ru) | Сотникова Валентина Михайловна | | [http://www.ds23-kolosok.ucoz.ru](http://www.ds23-kolosok.ucoz.ru/) |
| 18. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №25 "Золотой петушок" | 346800, Ростовская область, Мясниковский район с. Чалтырь, Социалистическая, 25,  тел. (86349)22356, [salabutinar@mail.ru](mailto:salabutinar@mail.ru) | Салабутина Раиса Михайловна | | htp://www.ds25-petushok.ucoz.ru |
| 19. | | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №27 « Ласточка» | 346800, Ростовская область, Мясниковский район с. Чалтырь, Ленина, 47,  тел. (86349)3-11-05 [tsrr.lastochka@yandex.ru](mailto:tsrr.lastochka@yandex.ru) | Псардиева Сандухт Рубеновна | | [http://www.ds27-lastochka.ucoz.ru](http://www.ds27-lastochka.ucoz.ru/) |
| ***Общеобразовательные организации,***  ***осуществляющие программу дошкольного образования*** | | | | | | |
| 1. | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6 | 346807, Ростовская обл., Мясниковский район,  с. Петровка, ул. Победы,13,  тел. (86349) 2-95-31, [petrovka\_6@mаil.ru](mailto:petrovka_6@mаil.ru) | Карапыш Мария Николаевна | | <http://www.mbou-n6.3dn.ru> |
| 2. | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9 | 346811,Ростовская обл., Мясниковский район,  х. Калинин, ул. Школьная,136,  тел. (86349) 2-96-81, [kalininschool@mail.ru](mailto:kalininschool@mail.ru) | Божкова Алла Викторовна | | <http://kalininschool.edusite.ru> |
| 3. | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16 | 346813, Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а,  тел. (86349) 2-03-90, [mousosh16@list.ru](mailto:mousosh16@list.ru) | Мельникова Людмила Александровна | | <https://sites.google.com/site/mbousosh16/> |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Мясниковский район»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги (в ходе личного приёма или письменного обращения)

Приём предъявленных документов

Рассмотрение документов, принятие решения:

-о принятии документов для предоставления услуги

-об отказе в приёме документов

Внесение сведений о получателе:

-в реестр компенсации части родительской платы

-в базу данных получателей компенсационных выплат

Начисление и перечисление суммы компенсации на счёт, открытый получателем муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального образования «Мясниковский район»

Руководителю муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения, реализующего основную

общеобразовательную программу дошкольного образования

МБДОУ детского сада №\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О., дата рождения

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

постоянное место жительства или временного

пребывания (ненужное зачеркнуть)

Тел (сл., дом.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание

первого ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

второго ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

третьего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

четвертого ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

(название и № учреждения)

и перечислить данную компенсацию на расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банка

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер) (кем выдан, дата выдачи)

Перечень принятых документов

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_