УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №4 «Золотая
рыбка» г.Невельска
от 27.01.2021г. № 29 –од
Т.В. Черноусовой

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование услуги

1.1.Наименование услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Услуга).

2.Круг заявителей

2.1.Получателями являются физические лица - родители (законные представители) детей, посещающих муниципальное бюджетное образовательное учреждение Невельского городского округа, реализующее образовательную программу дошкольного образования (далее – Заявители).

3. Наименование органа, предоставляющего услугу

3.1.Предоставление услуги осуществляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №4 «Золотая рыбка» г.Невельска Сахалинской области (далее –Учреждение).

3.2. В предоставлении услуги участвует муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения функционирования системы образования Невельского городского округа» (далее – МКУ «ЦОФСО» в лице специалистов централизованной бухгалтерии МКУ «ЦОФСО».

Контактная информация, информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, а также участвующего в предоставлении услуги приведена в приложении № 1 к настоящему стандарту.

3.3.Учреждение осуществляет процедуру в части:

- предоставления информации о порядке, а также о ходе предоставления услуги;

-приема документов, предусмотренных п. 7 настоящего стандарта;

-принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги;

-издания приказа о предоставлении услуги и передачи его специалистам централизованной бухгалтерии МКУ «ЦОФСО» (при положительном решении);

- оформления и направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги (при отрицательном решении).

3.4. Специалисты централизованной бухгалтерии МКУ «ЦОФСО» осуществляют процедуру в части:

- расчета и начисления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в Учреждении.

3.5. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за принятия решений в ходе предоставления услуги.

4. Результат предоставления услуги

4.1. Результатом предоставления услуги являются:

-предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Золотая рыбка» г.Невельска Сахалинской области, реализующим образовательную программу дошкольного образования;

-мотивированный отказ в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Золотая рыбка» г.Невельска Сахалинской области, реализующим образовательную программу дошкольного образования.

4.2. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Золотая рыбка» г.Невельска Сахалинской области, реализующим образовательную программу дошкольного образования (далее – Компенсация) предоставляется:

- на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми);

- на второго ребенка в размере 50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми);

- на третьего ребенка и последующих детей в размере 100 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми).

4.3. Размер компенсации рассчитывается от среднего размера родительской платы, определенной с учетом льгот, установленных правовыми актами органов исполнительной власти Сахалинской области (органов местного самоуправления), а также фактического посещения детьми образовательного учреждения.

4.4. Если установленный размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата), меньше среднего размера родительской платы, то размер компенсации рассчитывается от установленного размера родительской платы, определенной с учетом льгот, установленных правовыми актами органов исполнительной власти Сахалинской области (органов местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ»), а также фактического посещения детьми образовательного учреждения.

4.5. При назначении компенсации за второго, третьего и последующих детей в составе семьи учитываются дети, не достигшие 18-летнего возраста. В случае совпадения дат рождения детей у одного родителя (законного представителя) очередность рождения детей определяется им самостоятельно.

4.6. При назначении компенсации в составе семьи не учитываются дети, в отношении которых родитель (родители) лишен родительских прав.

4.7. Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей), внесшему родительскую плату - путем уменьшения размера обязательств по выставляемой к оплате суммы родительской платы, фактически

взимаемой за присмотр и уход за ребенком (детьми) в Учреждении, на размер предоставляемой компенсации.

4.8. Предоставление компенсации начинается с месяца поступления ребенка в Учреждение.

4.9. Расчет размера компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения родительской платы.

4.10. Выдача платежного документа осуществляется в Учреждении.

4.11. Заявитель обязан в письменной форме извещать Учреждение о наступлении событий, влекущих изменение размера компенсации, не позднее 30 календарных дней со дня наступления таких событий.

4.12. При наступлении событий, влекущих изменение размера компенсации, предоставление компенсации в новом размере осуществляется в месяце, в котором наступили соответствующие события.

4.13. При изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации, руководитель Учреждения вносит соответствующие изменения в приказ о предоставлении компенсации.

4.14. В случае предоставления компенсации в завышенном размере в результате несвоевременного извещения заявителя Учреждения о наступлении событий, влекущих за собой изменения размера компенсации, излишне предоставленная компенсация подлежит удержанию из сумм последующих выплат.

4.15. В случае предоставления компенсации в меньшем размере в результате ошибки, допущенной Учреждением либо МКУ «ЦОФСО», заявителю производится перерасчет компенсации в месяце, следующем за месяцем, в котором был установлен факт ошибки.

4.16. Предоставление компенсации прекращается в случае выбытия ребенка из Учреждения.

4.17. Споры, связанные с начислением и предоставлением компенсации, разрешаются в установленном законодательством порядке.

4.18. Информация о предоставленной компенсации в отношении каждого заявителя вносится Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) в соответствии со ст. 98.1 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», главой 2.1. Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

5. Срок предоставления услуги

5.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги принимается руководителем Учреждения не позднее трёх рабочих дней с момента приема в Учреждении документов, предусмотренных п. 7 настоящего стандарта.

5.2. Учреждение в течение рабочего дня, следующего за днем издания приказа о предоставлении компенсации, передает его специалистам централизованной бухгалтерии МКУ «ЦОФСО».

5.3. Учреждение в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в услуге направляет заявителю уведомление об отказе, с указанием причин отказа.

6. Правовые основания для предоставления услуги

6.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-ст. 65 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 303 от 31.12.2012);

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

-ст. 9 Закона Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости» № 50 (4458) от 22.03.2014);

-постановлением Правительства Сахалинской области от 22.02.2019 № 78 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Сахалинской области и муниципальных образовательных организациях и утверждении Положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Сахалинской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и о порядке ее предоставления» (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области, 22.02.2019);

-постановлением администрации Невельского городского округа от 31.12.2020 № 2119 «Об утверждении «Об утверждении Перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными муниципальными учреждениями»;

-Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Золотая рыбка» г.Невельска Сахалинской области;

-Уставом муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения функционирования системы образования Невельского городского округа», утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 07.07.2017 № 936;

-настоящим стандартом.

-иными правовыми актами.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

7.1. Для получения услуги заявитель (один из родителей (законных представителей) обращается в Учреждение, с заявлением о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему стандарту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

б) свидетельство о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) (копия);

в) выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) или передаче ребенка в приемную семью (в случае необходимости) (копия).

7.2. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов.

7.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

7.4. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

7.5. Документы, необходимые для получения услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

7.6. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом, подаются на бумажном носителе.

7.7. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

7.8. Направление заявления и прилагаемых к нему копий документов, по почте, не предусмотрено.

7.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство принимает документы, выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов, оформленную на бланке Учреждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему стандарту.

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

8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление или представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего стандарта;
- представление недостоверных сведений в составе документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего стандарта.

9.3.В случае отказа в предоставлении услуги заявителю направляется уведомление с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему стандарту.

9.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, представленные документы возвращаются заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения выявленных причин, повлекших отказ в предоставлении услуги.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

10.1. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

12.1. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении услуги осуществляется в день поступления заявления в Учреждение. Все поступившие заявления о предоставлении услуги подлежат обязательной регистрации в «журнале регистрации» согласно приложению № 5 к настоящему стандарту.

13. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга

13.1.Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном для этих целей помещении, которое оснащается информационными табличками (вывесками) и соответствует комфортным для заявителей условиям.

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также предусмотрены места общественного пользования (туалеты);

13.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении услуги оборудованы стульями, а также столом с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей и заполнения заявления.

13.3. Места для информирования заявителей оборудовано информационным стендом, на котором размещается визуальная и текстовая информация.

13.4. Помещение, предназначенное для предоставления, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к

предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.5. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов следует предусмотреть:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

14. Показатели доступности и качества услуги

14.1. Показатели доступности и качества услуги являются:

1) доступность информации о порядке предоставления услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков предоставления услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги.

15. Права заявителей при получении услуги

15.1. При получении услуги заявители имеют право на:

-получение услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуги.

16. Формы контроля за исполнением стандарта предоставления услуги

16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется отделом образования администрации Невельского городского округа.

16.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

16.3. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

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

17. Досудебный (внесудебный порядок обжалования)

17.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

17.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, подаются в отдел образования администрации Невельского городского округа.

17.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, предоставляющего услугу, либо портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

17.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

17.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

17.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

17.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

17.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к стандарту предоставления
услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»,
утверждённого приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка»
г.Невельска от 27.01.2021г. № 29 –од

Контактная информация, информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, а также участвующего в предоставлении услуги

Информация о Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Золотая рыбка» г.Невельска Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740, Сахалинская область, г.Невельск, ул.Приморская, 62
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, г.Невельск, ул.Приморская, 62
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	nevgo.mbdoudszr@sakhalin.gov.ru
Телефон	8(42436)63654
Официальный сайт в сети Интернет	www.mbdou4nev.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Черноусова Татьяна Владимировна, заведующий
График работы учреждения	Понедельник-пятница 07:30 – 19:30 Суббота, воскресенье - выходной
График работы по приему документов на получение муниципальной услуги	Вторник 09:00 – 11:00

Информация о муниципальном казенном учреждении «Центр обеспечения функционирования системы образования Невельского городского округа»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740 Сахалинская область, город Невельск, ул. Советская, д. 55
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, город Невельск, ул. Советская, д. 55
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	nevgo.mkutsofson@sakhalin.gov.ru
Телефон	8 (42436) 60310
Официальный сайт в сети Интернет	http://nevelsk-mku-tsofso.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя	Директор – Таран Виктория Вагизовна
График работы учреждения	Понедельник – четверг 8^{30}- 17^{15} (перерыв с 12^{30} до 14^{00}) пятница8^{30}- 17^{00} (перерыв с 12^{30} до 14^{00})
График личного приема граждан	Понедельник с 16^{00} до 17^{00}

Приложение № 2
к стандарту предоставления
услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»,
утверждённого приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка»
г.Невельска от 27.01.2021г. № 29 –од

МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка»
г.Невельска, Сахалинской области

_____

_____,

(указывается Ф.И.О. заявителя страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования – СНИЛС заявителя)

_____

_____

(указывается адрес регистрации)

_____

_____

тел. _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ (ДЕТЬМИ)

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за_____

_____

(указывается - Фамилия, Имя, дата рождения ребенка (детей), страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования - СНИЛС ребенка (детей)

_____,

посещающего (щих) муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Я предупрежден о том, что несу ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать руководителя образовательного учреждения обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

К заявлению прилагаю: (указать)

_____

_____

«____»_____201__г. _____

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к стандарту предоставления
услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»,
утверждённого приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка»
г.Невельска от 27.01.2021г. № 29 –од

УГЛОВОЙ или ПРОДОЛЬНЫЙ ШТАМП
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

_____
(Ф.И.О. заявителя)

Расписка-уведомление о приёме документов

Настоящим уведомляем, что поступивший комплект документов для предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» принят «_____» _____ 20 ____ года.

_____ _____
Подпись лица, принявшего документ расшифровка подписи

Приложение № 4
к стандарту предоставления
услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»,
утверждённого приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка»
г.Невельска от 27.01.2021г. № 29 –од

УГЛОВОЙ или ПРОДОЛЬНЫЙ ШТАМП
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

_____
(указывается Ф.И.О. заявителя)

_____
(указывается адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» в связи с

_____
(указываются основания для отказа в предоставлении услуги)
_____
_____
_____.

Руководитель
образовательного учреждения _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Приложение № 5

к стандарту предоставления
услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»,
утверждённого приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №4 «Золотая рыбка»
г.Невельска от 27.01.2021г. № 29 –од

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на компенсацию части родительской платы

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребёнка, год рождения	Подпись заявителя