МАДОУ _Детский сад №70_

Филоненко О.В., заведующая, серийный номер сертификата:
71027D0108AD52974748AFE8BF1FF41E
2022-02-25 11:43:15

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 70»

Н.А.Юрчик
Приказ № 41
От «5» 08 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ УЧАСТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №70» ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧКАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ПЕРЕДАННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДАЛЕЕ - РЕГЛАМЕНТ)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования регламента является участие МАДОУ «Детский сад №70» в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края (далее - уполномоченные органы), государственной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования в соответствии с Законом Камчатского края от 19.11.2007 N 680 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - государственная услуга, образовательная организация).

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей), внесших плату за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ «Детский сад №70» (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.1.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты образовательной организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 2 к настоящему регламенту и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Образовательном портале Камчатского края (http://www.kamedu.ru).

1.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется ответственным лицом МАДОУ «Детский сад №70» по телефону, при осуществлении личного приема, на официальном сайте учреждения,размещается на информационных стендах в уполномоченных органах, в МАДОУ «Детский сад №70» и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.);

2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо МАДОУ «Детский сад №70» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности ответственного лица МАДОУ «Детский сад №70», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

3) информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется ответственным лицом МАДОУ «Детский сад №70» при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

По обращениям в письменном виде, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При участии в предоставлении государственной услуги ответственным лицом МАДОУ «Детский сад №70» осуществляется консультирование по вопросам:

а) о порядке оказания и сроках предоставления государственной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

в) о графике работы и времени приема документов МАДОУ «Детский сад №70».

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

а) МАДОУ «Детский сад №70» с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронно-вычислительной техники;

б) посредством размещения на официальном сайте МАДОУ «Детский сад №70;

2) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов, образовательных организаций размещаются на информационных стендах в МАДОУ «Детский сад №70», на официальном сайте МАДОУ «Детский сад №70»;

3) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст Административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

в) образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

- выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация части родительской платы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления следующих муниципальных образований в Камчатском крае:

- Петропавловск-Камчатский городской округ;

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выплата компенсации части родительской платы;
2) мотивированный отказ в выплате компенсации части родительской платы.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о выплате компенсации части родительской платы принимается руководителем уполномоченного органа в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, установленных частью 2.6.1 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

4) Закон Камчатского края от 01.10.2013 N 309 "О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - Закон Камчатского края от 01.10.2013 N 309);

5) Закон Камчатского края от 19.11.2007 N 680 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями Камчатского края по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования";

6) Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 N 321-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края";

7) Постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги";

8) Постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 N 439-П "Об утверждении Положения о Министерстве образования и молодежной политики Камчатского края"; (в ред. Приказа Минобразования и молодежной политики Камчатского края от 03.10.2017 N 437)

9) Приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 27.12.2013 N 1666 "Об утверждении порядка обращения за получением компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядка ее выплаты".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в МАДОУ «Детский сад №70» следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

2) копии паспорта (страницы 2 и 3) или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, содержащего персональные данные заявителя;

3) копии свидетельства о рождении на каждого ребенка (копий паспортов и иных документов, удостоверяющих личность детей старше 14 лет), посещающих образовательную организацию;

4) копии документов о передаче ребенка на воспитание в семью - для заявителей, являющихся опекунами (попечителями), приемными родителями;

5) справки о доходах трудоспособных членов семьи - для заявителей, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае.

2.6.2. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в МАДОУ «Детский сад №70»:

1) лично;
2) почтовым отправлением;
3) посредством электронной почты;

2.6.4. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

1) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) представляются в МАДОУ «Детский сад №70» с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":

а) лично или через законного представителя при посещении МАДОУ «Детский сад №70»;

б) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.6.5. Документы, представленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) несоответствие документов требованиям, установленным в части 2.6.5 настоящего регламента;

2) представление заявителем документов, предусмотренных частью 2.6.1 настоящего регламента, не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение с заявлением лиц, не относящихся к категории заявителей, указанной в части 1.2 настоящего регламента.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится:

1) при личном обращении заявителя - в день обращения в МАДОУ «Детский сад №70» с заявлением о предоставлении государственной услуги;

2) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в том числе в форме электронного документа - в день поступления документов в МАДОУ «Детский сад №70».

Днем обращения заявителя считается день регистрации в МАДОУ «Детский сад №70» заявления и прилагаемых к нему документов.

Датой поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, считается день направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием.

Время приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для предоставления государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о выплате компенсации части родительской платы либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы;

3) выплата компенсации части родительской платы - уполномоченным органом.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МАДОУ «Детский сад №70» с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов в МАДОУ «Детский сад №70» при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет наличие документов, в соответствии с перечнем, указанным в части 2.6.1 настоящего регламента и соответствие представленных документов требованиям, установленным в части 2.6.5 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3. При установлении оснований для отказа в приеме и возврата заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в части 2.6.1 настоящего регламента, лицо, ответственное за прием документов в МАДОУ «Детский сад №70» при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, несоответствии документов установленным требованиям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, лицо, ответственное за прием документов в МАДОУ «Детский сад №70» помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Возврат документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения в МАДОУ «Детский сад №70».

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 3-х рабочих дней со дня их поступления с указанием причин отказа в приеме и возврата документов и порядка обжалования данного решения.

Максимальный срок выполнения действия до 30 минут.

3.2.4. Лицо, ответственное за прием документов в МАДОУ «Детский сад №70» при личном обращении заявителя готовит копии представленных документов либо сличает представленные заявителем копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверены специалистом при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.5. При отсутствии в документах нарушений и несоответствий или их устранении, лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, вносит в Журнал регистрации заявлений следующие сведения:

1) порядковый номер заявления;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме документов, в которой указываются дата приема заявления.

3.2.6. Лицо, ответственное за прием документов, при поступлении документов по почте в тот же день регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит в Журнал регистрации заявлений следующие сведения:

1) порядковый номер заявления;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При поступлении документов по почте расписка о приеме документов, направляется в адрес заявителя в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в МАДОУ «Детский сад №70», в течение 2 рабочих дней передаются руководителем «Детский сад №70» в уполномоченный орган, для рассмотрения и принятия решения о выплате компенсации части родительской платы либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы;

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) отказ в приеме и возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов и принятие решения о выплате компенсации части родительской платы либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о выплате компенсации части родительской платы либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы является поступление руководителю уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов на резолюцию.

Срок рассмотрения руководителем уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов - до 2-х рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе.

Приложение № 1
к регламенту участия МАДОУ «Детский сад №70» в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования

ПЕРЕЧЕНЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа

Место нахождения (почтовый адрес): ул. Ленинская, 14, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683000.
Электронный адрес: secretarU@pkgo.ru
Официальный сайт: www.pkgo.ru
Телефон приемной: (415-2) 235-040, факс: (415-2) 235-227.
График работы: понедельник - четверг - 09.00-17.30, пятница - 09.00-16.00, перерыв на обед - 13.0014.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2
к регламенту участия МАДОУ «Детский сад №70» в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ПОЧТОВОМ АДРЕСЕ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Петропавловск-Камчатский городской округ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 70" Петропавловск-Камчатского городского округа
Адрес: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул.Виталия Кручины, 12
Ф.И.О. руководителя: Юрчик Наталья Александровна
Телефон (факс): (415-2) 201-338
Электронный адрес: mdou-70@pkgo.ru
Официальный сайт: http://madou-70-41.ru/

Приложение № 3
к регламенту участия МАДОУ «Детский сад №70» в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│  Прием, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления  │
│                                  государственной услуги                                    │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                  │                                   │
                                  V                                   V
┌──────────────────────────────────────────┐
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│в образовательной организации│              │в уполномоченном органе                  │
│                             │──────────────>│                                        │
│                             │   ┌──────────┤                                        │
└──────────────────────────────────────────┘                                        │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                  │                                   │
                                  │                                   V
┌──────────────────────────────────┐                                  │
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│установлены      │            │  │регистрация заявления и прилагаемых к нему          │
│основания для    │            │  │документов, поступивших в уполномоченные органы,    │
│отказа в приеме  │<───────────────┘  │выдача заявителя расписки о приеме документов  │
│документов       │            │                                                      │
│                 │            │                                                      │
│                 │            │                                                      │
│                 │            │                                                      │
```

документы не соответствуют требованиям административного регламента

при личном обращении - уведомление и возврат заявителю документов

при поступлении документов по почте - направление письменного уведомления с указанием причин отказа в приеме документов

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение права заявителя на предоставление государственной услуги, подготовка проекта правового акта (мотивированного отказа)

принятие руководителем уполномоченного органа решения, подписание правового акта о выплате компенсации части родительской платы либо мотивированного отказа в выплате компенсации части родительской платы

┌──┐
└──────────────────────────┬──┘
┌──────────────────────────┴──────────────────────────┐
│ │
V V
┌──┐
┌──────────────────────────────────────┐
│наличие оснований для отказа │ │отсутствие оснований для │
│в предоставлении │ │отказа в предоставлении │
│государственной услуги │ │государственной услуги │
│ │ │ │
│ │ │ │
└──────────────────────────────────────┘
└──────────────────────────────────────┘
│ │
V V
┌──┐
┌──────────────────────────────────────┐
│решение об отказе в выплате │ │решение о выплате │
│компенсации части │ │компенсации части │
│родительской платы │ │родительской платы │
│ │ │ │
│ │ │ │
└──────────────────────────────────────┘
└──────────────────────────────────────┘
│ │
V V
┌──┐
┌──┐
│регистрация подписанного правового акта о выплате компенсации части родительской платы либо │
│мотивированного отказа в выплате компенсации части родительской платы │
│ │
└──┘
└──────────────────────────┬──────────────────────────┘
│ │
V V
┌──┐
┌──────────────────────────────────────┐
│направление (вручение) заявителю │ │выплата заявителю │
│мотивированного отказа в выплате │ │компенсации части │
│компенсации части родительской платы с │ │родительской платы │
│приложением документов │ │ │
│ │ │ │
└──────────────────────────────────────┘
└──────────────────────────────────────┘

Приложение № 4
к регламенту участия МАДОУ «Детский сад №70» в предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования

_____
(наименование уполномоченного органа) от _____ (ФИО заявителя полностью) зарегистрированного по адресу:_____
_____
_____
(дата регистрации по паспорту) Дата рождения заявителя _____ телефон _____
_____
_____
Паспортные данные (или данные иного документа, удостоверяющего личность родителя): серия _____ N _____, Кем и когда выдан _____
_____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки Камчатского края от 08.07.2015 N 1158)

Прошу выплачивать мне компенсацию части платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
_____
_____,
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

в образовательной организации _____
_____,
(полное наименование образовательной организации) внесшему родительскую плату.

Сообщаю, что документы для назначения компенсации другому родителю не представлялись, представлялись (_____
_____).
(если представлялись указать где и кому)

Согласен на получение из уполномоченных органов сведений о начисленных и оплаченных мною суммах родительской платы.

Выплату компенсации прошу производить через кредитное учреждение:
_____, филиал _____, лицевой счет N
_____.
Выплату компенсации прошу производить почтовым переводом по адресу:
_____
_____
(место жительства)

Выплату компенсации прошу производить наличными деньгами в кассе образовательной организации (при ее наличии):
_____
_____
(адрес, наименование образовательной организации)

В случае смены места жительства, образовательной организации, а также наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, в числе которых: лишение родительских прав в отношении данного ребенка или других детей; отмена опеки; расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью; прекращение посещения ребенком образовательной организации обязуюсь проинформировать
_____
_____
(уполномоченный орган)
в течение 15 дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

Об ответственности за предоставление недостоверных данных предупрежден(а)
_____
_____
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

1. копия паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность родителя) на _____ листах;
2. копии свидетельств(а) о рождении ребенка (детей) на _____ листах;
3. копии документа о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (для опекунов (попечителей), приемных родителей) на _____ листах;
4. справки о доходах трудоспособных членов семьи (для родителей (законных представителей) ребенка, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае, внесших плату за

присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, расположенной на территории Корякского округа) на _____ листах.

"___" _____ 20___ г. _____/ _____
дата подпись расшифровка подписи

Паспортные данные (или данные иного документа, удостоверяющего личность родителя), указанные в заявлении, сверены

_____
(подпись специалиста)

Заявление _____ с приложением документов на _____ листах принято

_____
_____
(образовательной организацией, уполномоченным органом)

N регистрации _____ "___" _____ 20___ г.

специалистом

_____
(ФИО специалиста, принявшего документы; подпись)

Расписка о приеме документов.

Заявление N _____ с приложением документов на _____ листах принято

_____
_____
(образовательная организация, уполномоченный орган)

N регистрации _____ "___" _____ 20___ г. Специалистом

_____
(Ф.И.О специалиста, принявшего документы; подпись)

Заявитель предупрежден об обязанности проинформировать

_____
(уполномоченный орган)

по месту жительства в течение 15 дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение ее выплаты, в числе которых: лишение родительских прав в отношении данного ребенка или других детей; отмена опеки; расторжение договора о передаче в приемную семью детей; прекращение посещения ребенком образовательной организации, а также в случае смены места жительства, образовательной организации.

Пронумеровано и
Прошнуровано
16 листов
Заведующая
МАДОУ «Детский
сад№70»
Н.А.Юрчик