

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 22.01.2015 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад 2-й категории
№ 1 «Солнышко»
И. М. Ключко



**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательной организации,
реализующей образовательную
программу дошкольного образования»**

п. Целина
2015 год

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Постановлением Министерства общего и профессионального образования ростовской области Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» от 22.12.2014 г. № 5.

1.2. Данный регламент устанавливает сроки и последовательность предоставления административных процедур и административных действий Отдела образования и МБДОУ детский сад 2-й категории № 1 «Солнышко» (далее ДОУ) .

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление государственных услуг являются физические лица - один из родителей (законный представитель) детей, посещающих ДОУ, внесших родительскую плату.

2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Информирование о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством образования Ростовской области, Отделом образования Администрации Целинского района, МБДОУ детский сад 2-й категории № 1 «Солнышко».

3.2. Местонахождение МБДОУ детский сад 2-й категории № 1 «Солнышко»: 347760, Ростовская обл., Целинский район, п. Целина, ул. 3-я линия, 60.

3.3. График работы: 07-30-18.00 ч.

3.4. Телефоны: 8(86371) 9-17-97.

3.5. Адрес электронной почты: detskiisadik2011@yandex.ru

4. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4.1. Государственная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Целинского района.

5. Описание результата предоставления услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги выплата заявителю компенсации родительской платы или отказ в выплате.

6. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6. 1. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОУ, выплачивается:

- на первого ребенка в размере 20 % от внесенной родительской платы;
- на второго ребенка – в размере 50 % от внесенной родительской платы;

- на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 % от внесенной родительской платы.

6.2. При определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье до 18 лет, в том числе и усыновленные.

7. Выплата компенсации родительской платы.

7. 1. Компенсация предоставляется ежеквартально в безналичном порядке не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего ДООУ, (далее – получатель), внесшему родительскую плату за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в ДООУ.

7.2. Компенсация родителям (законным представителям) за четвертый квартал может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.

8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

8.1. Для предоставления компенсации получатель при обращении подает в образовательное учреждение, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), которую посещает ребенок, следующие документы:

8.2. Заявление с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес места жительства, домашний и служебный телефоны).

8.3. Копии и оригиналы (для сверки) свидетельства о рождении ребенка.

8.4. Копии и оригиналы (для сверки) свидетельств о рождении других своих детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе усыновленных.

8.5. Копии и оригиналы (для сверки) свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка.

8.6. Копию первой страницы сберегательной книжки заявителя - владельца банковского счета, копию договора с банковским учреждением или другим кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка или иного кредитного учреждения, реквизитов счета получателя), либо выписку по (расчетному) лицевому счету заявителя (для держателей банковских пластиковых карт).

8.7. Копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за содержание ребенка (детей) присмотр и уход за ребенком (детьми).

8.8. Опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно к перечисленным документам представляют копию и оригинал об установлении опеки над ребенком или передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если заявителем является опекун (попечитель) или приемный родитель, соответственно, вносящий плату за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении.

8. 9. Заявитель несет ответственность за достоверность поданных документов в ДООУ и обязан извещать обо всех изменениях, влияющих на выплату компенсации родительской платы.

8. 10. В случае, если заявителем не были предоставлены копии документов, должностное лицо ДООУ, изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии оригиналов этих документов).

8. 11. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в ДООУ заявителем лично, почтой, либо через других лиц (при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством доверенности).

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

9. 1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- неполный комплект документов;
- несоблюдение установленной настоящим регламентом формы заявления;
- отказ заявителя предоставить оригиналы документов;
- наличие серьезных повреждений оригиналов предоставляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- предоставление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или имеющих такое право в силу наделения их заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом» является обращение заявителя в образовательное учреждение, которое посещает его ребенок.

10.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель однократно взаимодействует с должностным лицом ДООУ в течение от 15 до 30 минут.

10.3. Датой обращения в ДООУ с заявлением, является дата заявления на выплату компенсации родительской платы. Если заявление с документами пересылается почтой, датой обращения в ДООУ за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная в почтовом штемпеле по месту получения. Данная дата заносится в журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги.

10.4. С даты предоставления всех необходимых документов, ответственное лицо формирует личное дело получателя и по реестру и передает в Отдел образования Администрации Целинского района.

10.5. В случае отказа в приеме, ответственное лицо ДООУ:

- при личном обращении заявителя указывает в заявлении, предоставленном заявителем, причины отказа;
- при получении документов по почте – осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывает основания для отказа, максимальный срок отправки уведомления 5 (пять) рабочих дней.

10.6. В случае положительного решения о приеме документов, ответственное лицо регистрирует в журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы и оформляет расписку.

11. Перерасчет размера компенсации родительской платы

11.1. Основанием для начала административной процедуры «Перерасчет размера компенсации родительской платы» является заявление получателя компенсации родительской платы в свободной форме, которое он представляет в ДООУ о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательное учреждение:

- достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет;

- поступление в ДООУ документов, свидетельствующих о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

11.2. Достижение старшим ребенком (детьми) получателя компенсации родительской платы возраста 18 лет устанавливается должностным лицом ДООУ по базе данных получателей компенсации родительской платы или письменной информации, (в том числе заявления получателя компенсации родительской платы).

11.3. Уведомление о назначении компенсации родительской платы в новом размере в свободной форме направляется получателю компенсации родительской платы по почте или передается ему через образовательное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о назначении (распорядительного акта) о назначении компенсации родительской платы в новом размере.

11.4. Суммарная длительность административной процедуры «Перерасчет размера компенсации родительской платы» составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает ДООУ или поступления в ДООУ заявления получателя компенсации родительской платы либо сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

12. Прекращение выплаты компенсации родительской платы

12.1. Основанием для начала административной процедуры «Прекращение выплаты компенсации родительской платы» является наступление одного из следующих событий, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы:

- период действия получателя компенсации родительской платы с ДООУ истек;
- ДООУ, с которым заключен договор получателем компенсации родительской платы, потеряла свое право на реализацию программ дошкольного образования;
- договор получателя компенсации родительской платы с ДООУ расторгнут до окончания периода его действия;
- у ребенка, посещающего ДООУ, произошла смена родителя (законного представителя);
- вступило в силу решение о лишении родителя (законного представителя), которому выплачивается компенсация, родительских прав, расторжении договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо освобождении от опекунских и попечительских обязательств;
- вступило в силу решение суда об объявлении ребенка, на которого выплачивается компенсация, умершим или признании его безвестно отсутствующим.

12.2. Суммарная длительность административной процедуры «Прекращение выплаты компенсации родительской платы» составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления одного из событий, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы и перечисленных в подпункте 12.1. настоящего административного регламента.

13. Контроль

13.1. Контроль осуществляет администрация ДООУ, с целью защиты прав заявителя.