



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Администрация Центрального района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб)

Принято

Общим собрание сотрудников
ГБДОУ детского сада
№ 25 Центрального района Санкт-Петербурга
протокол от 29.08.2018 №1

с учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детского сада
№ 25 Центрального района Санкт-Петербурга
протокол от 25.08.2018 №1

Утверждено

приказом от 29.08.2018 № 95/1
заведующий
ГБДОУ детским садом № 25
Центрального района Санкт-Петербурга
С.М.Фишелева



«Регламент предоставления государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрациями районов Санкт-Петербурга и ГБДОУ детский сад №25 Центрального района СПб, при предоставлении отдельным категориям семей, имеющим детей, государственной услуги по компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ОО (далее - государственная услуга). отношения, возникающие между заявителями, администрацией Центрального района Санкт-Петербурга изложены в «Административном регламенте предоставления государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга*(с изменениями на 5 марта 2018 года).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, являющиеся родителями или законными представителями (опекунами) детей, посещающих ОО. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

1.2.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на невзимание родительской платы за присмотр и уход в ОО:

дети-инвалиды;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети с туберкулезной интоксикацией;

дети, посещающие группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

дети, семьи которых имеют в своем составе ребенка-инвалида;

дети, у которых оба или единственный родитель (законный представитель) является инвалидом I или II группы;

дети, у которых один из родителей (законных представителей) является военнослужащим срочной службы;

дети, у которых один из родителей (законных представителей) занимает штатную должность в ОО.

1.2.2. Компенсация части родительской платы за счет средств бюджета Санкт-Петербурга предоставляется в размере:

20 процентов среднего размера родительской платы - на первого ребенка в семье;

40 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из неполной семьи, имеющей среднедушевой доход семьи ниже двукратного размера величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу обращения;

50 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из семьи, в которой один из родителей является инвалидом I или II группы;

50 процентов среднего размера родительской платы - на второго ребенка в семье;

70 процентов среднего размера родительской платы - на третьего ребенка и последующих детей в семье;

70 процентов среднего размера родительской платы - на каждого ребенка из семьи, имеющей среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете

на душу населения, установленного в Санкт-Петербурге за квартал, предшествующий месяцу обращения.

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: СПб ГКУ "МФЦ"; ОО; КЗАГС; ОМСУ; УФМС; ФССП.

2. Стандарт предоставления государственной услуги изложен в «Административном регламенте предоставления государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям семей, в виде предоставления компенсации родительской платы и части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга*(с изменениями на 5 марта 2018 года).

3. Информирование ОО о невзимании родительской платы или назначении компенсации

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ОО распоряжения.

3.2. Заведующий ОО ежемесячно с даты принятия Администрацией Центрального района решения о назначении компенсации выдает заявителю платежный документ для внесения платы за присмотр и уход за ребенком в ОО, содержащий расчет размера компенсации части родительской платы.

3.3. В случае принятия решения о невзимании родительской платы, ОО не выдает заявителю платежный документ.

3.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОО.

3.5. Критерии принятия решения: получение ОО распоряжения Администрации.

3.6. Результатом административной процедуры является платежный документ, для внесения платы за присмотр и уход за ребенком в ОО содержащий расчет размера компенсации.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является платежный документ в случае назначения компенсации.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Администрации Центрального района СПб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Жалоба подается в ОО в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте или ОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать: наименование ОО, должностного лица ОО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя -

физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) или ОО, должностного лица ОО; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОО, должностного лица ОО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме должностного лица заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается в ОО, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОО, их должностных лиц. В случае если обжалуются решения руководителя ОО, жалоба подается в Администрацию Центрального района СПб, в ведении которого находится ОО, и рассматривается в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию ОО не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6. Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная ОО направляет жалобу в Администрацию Центрального района СПб, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.8. При поступлении жалобы через СПб ГКУ "МФЦ" СПб ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в ОО или Администрацию, в ведении которой находится ОО, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа ОО, предоставляющей государственную услугу, должностного лица ОО, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОО.

5.11. При удовлетворении жалобы ОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование ОО, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОО. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителем ОО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. ОО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям; не подтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.16. ОО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, ОО сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, ОО в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Порядок обжалования решения по жалобе. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Приложение N 1 к регламенту. Заявление

Приложение N 1

к Административному регламенту по предоставлению отдельным категориям семей, имеющим детей, государственной услуги по невзятию родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

Заявление о невзятии родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственном образовательном учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования (далее - ОО), компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО

Руководителю исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга

_____ (наименование исполнительного органа государственной власти)

Заявление

Прошу в **20_** году не взимать родительскую плату за присмотр и уход за ребенком/предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (нужное подчеркнуть)

_____ в ОО N _____ района Санкт-Петербурга, путем _____ (ФИО ребенка)

невзятия родительской платы/уменьшения ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы. (нужное подчеркнуть)

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право не взимание родительской платы/на компенсацию части родительской платы в размере _____ %.: (нужное подчеркнуть)

1. _____
2. _____
3. _____

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для невзятия родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО/компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО.

		Обращение	
		первичное	повторное
N	Сведения	Пример заполнения	
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать <input type="checkbox"/>	
		Отец <input type="checkbox"/>	
		Законный представитель (комментарии) <input type="checkbox"/>	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
6.	Номер контактного телефона		
7.	Адрес электронной почты		
Адрес регистрации родителя (законного представителя)			
8.	Страна		
9.	Почтовый индекс		
10.	Область (край, округ, республика)		
11.	Район		
12.	Город		
13.	Район Санкт-Петербурга		

14.	Улица	
15.	Дом	
16.	Корпус	
17.	Квартира	
Место жительства (фактическое) родителя (законного представителя)		
18.	Город/Населенный пункт	
19.	Район Санкт-Петербурга	
20.	Улица	
21.	Дом	
22.	Корпус	
23.	Квартира	
Документ, удостоверяющий личность заявителя		
24.	Наименование документа	
25.	Серия	
26.	Номер	
27.	Дата выдачи	
28.	Место выдачи	
II. Сведения о ребенке		
29.	Фамилия ребенка	
30.	Имя ребенка	
31.	Отчество ребенка (при наличии)	
32.	Пол	
33.	Дата рождения	
Свидетельство о рождении		
34.	Серия	
35.	Номер	
36.	Дата выдачи	
37.	Кем выдано	
38.	Номер актовой записи	
Адрес регистрации ребенка		
39.	Страна	
40.	Почтовый индекс	
41.	Область (край, округ, республика)	
42.	Район	
43.	Город	
44.	Район Санкт-Петербурга	
45.	Улица	
46.	Дом	
47.	Корпус	
48.	Квартира	
Место жительства (фактическое) ребенка		
49.	Город/ Населенный пункт	
50.	Район Санкт-Петербурга	
51.	Улица	
52.	Дом	
53.	Корпус	
54.	Квартира	
.		
55.	Район Санкт-Петербурга	
56.	Номер ОО	
57.	Дата начала посещения ребенком ОО (на основании договора, заключенного между ОО и родителями)	
IV. Основание для предоставления компенсации/невзимания родительской платы		
58.	Наименование документа	Реквизиты документа
58.1.		
58.2.		
58.3.		
58.4.		
58.5.		

Принятое сокращение:

ОО - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования

" _____ " _____ 20 _____ года

подпись

Я, _____ даю согласие на обработку персональных данных,
 связанных с предоставлением государственной услуги.
 Фамилия, имя, отчество заявителя

" _____ " _____ 20 _____ года

подпись

