

17/ в генд. директору
2/ Общественный инспектор
Министерства образования
и науки Ростовской области

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КАШАРСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2013 N 366
сл. Кашары

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Кашарского района от 12.03.2013 № 160 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Кашарского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 28 Устава муниципального образования «Кашарский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», согласно приложению.

2. Кашарскому отделу образования Администрации Кашарского района (Клищенко С.П.) обеспечить:

- 2.1. Доведение настоящего постановления до руководителей и сотрудников подведомственных муниципальных учреждений образования.
- 2.2. Информирование граждан, являющихся потребителями муниципальных услуг, о требованиях утвержденного регламента.
- 2.3. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований, установленных в регламенте, и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социально-экономическим вопросам Ломакова А.Н.

Глава
Кашарского района

И.М. Фалыньков



И.И. Бобров 04.06.13, 100

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Услуга) разработан с целью определения последовательности (административной процедуры) и сроков действий при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации отдельным категориям граждан (далее - заявители), повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Услуги по организации назначения и предоставления выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Кашарского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательные учреждения).

1.2. Заявителем на получение Услуги является один из родителей или законный представитель детей дошкольного возраста в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, внесший родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - получатель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: <http://www.rpdonland.ru>, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или Кашарский отдел образования (далее - отдел образования), МБУ «Расчетный центр образования Кашарского района» непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.1. Информативная о местах нахождения и графике работы Администрации Кашарского района, отдела образования, образовательных учреждений, оказывающих Услуги, размещается на официальном сайте Кашарского отдела образования: <http://www.gookasharsky.ru/>, либо предоставляется при обращении в по адресу: 346200 Ростовская обл. сл.Кашары ул.Ленина, д. 58; E-mail: po@kasharsky.gov.ru;

Администрация: 32. Телефон Кашарского отдела образования: 8(86388) 22-4-95; 22-2-31.
Кашарского района: 8(86388) 22-2-31.
Ростовской области: 8(863) 22-2-29

04
зачинил № 10922

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.6.1. Для предоставления компенсации получатель при первом обращении подает в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок, следующие документы:

- заявление с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес места жительства, домашний и служебный телефоны) (приложение №3 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

- копии и оригиналы для сверки свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;

- копию первой страницы сберегательной книжки владельца банковского счета, копию договора с банковским учреждением или другим кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка или иного кредитного учреждения, реквизитов счета получателя);

- копии и оригиналы для сверки платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за содержание ребенка (детей).

Опеку (попечитель), приемный родитель дополнительно к перечисленным документам предоставляют копию и оригинал для сверки решения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

2.6.2. Получатель компенсации несет ответственность за достоверность предоставляемых документов и обязан извещать образовательную организацию обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

2.6.3. Компенсация родителям (законным представителям) выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов от суммы внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов размера указанной родительской платы.

2.6.4. Компенсация предоставляется ежеквартально одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, совместно проживающего с ним и посещающего муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(далее - получатель), внесшему родительскую плату за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении Услуги.

2.7.1. В предоставлении Услуги отказывается получателю в следующих случаях:

- получатель обратился в образовательное учреждение не по месту содержания ребенка;

- не представлены все необходимые документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.7.2. Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются:

- смерть родителя (законного представителя) или ребенка, на которого выплачивается компенсация;

- вступление в силу решения суда об объявлении родителя (законного представителя) или ребенка, на которого выплачивается компенсация умершими или решения о признании их безвестно отсутствующими;

- вступление в силу решения о лишении родителя (законного представителя), которому выплачивается компенсация родительских прав, либо расторжение договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо освобождение от опекунов и попечителей обязанности;

- выбытие ребенка из образовательного учреждения;

- добровольный отказ родителя (законного представителя), который подавал заявление (с приложением всех документов, указанных в п.2.7.1. настоящего Регламента) на выплату компенсации от предоставления Услуги.

2.8. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Время ожидания получателя при подаче документов для получения Услуги у работника отдела образования, образовательного учреждения не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема получателя у работника Кашарского отдела образования, образовательного учреждения, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.9.1. Информирование каждого получателя на личном приеме либо по телефону специалист Кашарского отдела образования либо работник образовательного учреждения осуществляется не более 10-15 минут.

2.9.2. Время регистрации письменного обращения составляет не более одного дня с момента его поступления.

2.9.3. Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9.4. Индивидуальное консультирование получателя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела образования, образовательного учреждения. Должностное лицо, осуществляющее консультирование получателя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.10. Должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее прием документов принимает заявление вместе с прилагаемыми к нему документами, регистрирует в журнале регистрации в день обращения получения в соответствии с п.2.7.1. настоящего Регламента.

2.10. Требования к местам исполнения Услуги.

2.10.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишущей бумагой и письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении учреждения, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении Услуги.

2.11. Показателями оценки доступности Услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления о постановке ребенка на учет в отдел образования в электронном виде;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте образования.

2.13. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования и работников Учреждения, осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

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

3.1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является подача получателем Услуги лично, по почте или в электронном виде в образовательное учреждение заявления с прилагаемым документом, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента.

3.2.1. Учреждение в 5-дневный срок формирует личное дело получателя и по реестру передает его в Капшаевский отдел образования.

3.2.2. Капшаевский отдел образования, на основании полученных документов, в 5-дневный срок принимает решение о назначении компенсации и определяет ее размер с учетом Положения о порядке обращения, назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденному Постановлением Администрации Ростовской области от 26.02.2008г. №71, составляет списки получателей компенсации и формирует банк данных о получателях компенсации (осуществляет компьютерный учет), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество получателя компенсации;

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения ребенка;

- очередность рождения ребенка в семье и размер компенсации;

- наименование Учреждения, которое посещает ребенок;

- размер внесенной родительской платы за содержание ребенка (детей) в Учреждении;

- реквизиты банка или иного кредитного учреждения, владельца счета, открытого в банковских учреждениях и других кредитных организациях, номер счета.

3.2.3. Капшаевский отдел образования, составляет списки получателей компенсации, которые подписываются заведующим и заверяются печатью. На основании сформированных списков формирует платежные поручения для перечисления средств на счета получателей компенсации, открытые в банковских учреждениях и других кредитных организациях, и в установленные сроки и порядке предоставляет их в территориальный орган Федерального казначейства.

3.2.4. Для последующего (после первоначального обращения) получения компенсации получатель представляет в Учреждение копии и оригиналы для сверки платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за содержание ребенка (детей) в соответствующем Учреждении. Начисление компенсации производится в соответствии с пунктами 3.2.2., 3.2.3. настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

3.3.1. После регистрации заявления работник, передает его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения в день регистрации.

Руководитель образовательного учреждения определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение Услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении Услуги либо об отказе в её предоставлении.

3.4. Направление ответа получателю.

3.4.1. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после

что результат регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке отдела образования, образовательного учреждения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

3.4.3. В решении об отказе в предоставлении Услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

В случае невозможности предоставления Услуги, получателя Услуги информируют об этом и предлагают дополнительно предоставить необходимые сведения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль деятельности отдела образования, образовательного учреждения по организации Услуги обеспечивает Администрация Кашарского района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Услуги проводят должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заявителей.

Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования, Администрацию Кашарского района обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предельных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты отдела образования, должностные лица образовательного учреждения, ответственные за предоставление Услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную ответственность, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующими законодательством РФ.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц ответственных за предоставление Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии работника отдела образования, должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление Услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону, указанном в п. 1.3.2 настоящего Регламента) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты, указанной в п. 1.3.1 настоящего Регламента).

5.3. При жалобе заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельством, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлялись.

Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Отдел образования при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, заведующий отделом образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были заявителем устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел образования.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом отдела образования не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.12. В случае поступления в отдел образования жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги заведующий отделом образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в

состав которой включаются не менее 3-х служащих отдела образования. Проверка предоставления Услуги проводится в течение 3-х дней.

5.14. По итогам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее Услуги, на действия которого была подана жалоба, знакомится с актом под роспись.

5.15. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления Услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или, с согласия получателя Услуги, устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в предоставлении Услуги доводятся до сведения организаций в письменной форме.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействия работника отдела образования в судебном порядке.

Начальник отдела
по общим вопросам

А.И.Чумаченко

6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Киевский детский сад №14 "Зарянка"	Россия, 346218, Ростовская область, Каширский район х. Второй Киевский, ул. Гагарина, 6	Тел. 8(86388)35-4-93 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Киевский детский сад №23 "Тополек"	Россия, 346205, Ростовская область, Каширский район, х. Таловерд, ул. Киевский, 31а	Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Верхнесветчинковский детский сад №16 "Аленушка"	Россия, 346208, Ростовская область, Каширский район, с. Верхнесветчинково, ул. Колхозная, 16	Тел. 8(86388)32-7-40 Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Верхнемажарский детский сад №10 "Чебурашка"	Россия, 346211, Ростовская область, Каширский район, с. Верхнемажарская, ул. Октябрьская, 49	Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Протегловский детский сад общеразвивающего вида (интеллектуально-художественно-эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) №6 "Солнышко"	Россия, 346214, Ростовская область, Каширский район, п. Дибровый, ул. Центральная, 9	Тел. 8(86388) 31-1-43 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Тополевский детский сад №5 "Роканша"	Россия, 346213, Ростовская область, Каширский район с.Тополевка, ул. Центральная, 20	Тел. 8(86388)38-1-92 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кривошляковский детский сад №8 "Бережка"	Россия, 346207, Ростовская область, Каширский район, п. Теплые Ключи, ул. Школьная, 24	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв

13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Россоловский детский сад №12 "Малыш"	Россия, 346211, Ростовская область, Каширский район, с. Россолов, ул. Центральная, 40	Тел. 8(86388)39-1-16 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Сергеевский детский сад №25 "Колокольчик"	Россия, 346204, Ростовская область, Каширский район, х. Сергеевка, ул. Сергеевская, 1	Тел. 8(86388)30-1-14 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ш-Интеграционный детский сад №26 "Солнышко"	Россия, 346218, Ростовская область, Каширский район, х. Ш-Интеграционный, ул. Заветная, 3	Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Нижне-Кашировский детский сад №15 "Улыбка"	Россия, 346203, Ростовская область, Каширский район, с. Лисогорка, мкр. Мельничный, 4	Тел. 8(86388)32-1-18 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Верхне-Кашировский детский сад №19 "Солнышко"	Россия, 346203, Ростовская область, Каширский район, с.Верхнекашиновка, ул. Бригадная, 4	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Пономаревский детский сад №7 "Колобок"	Россия, 346201, Ростовская область, Каширский район, х. Пономарева, ул. Широкая, 1	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье

Приложение 3
«Компенсиация части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Заведующему _____
(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. заведующего)
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего по адресу: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за содержание моего сына (моей дочери)

в МБДОУ _____
(наименование образовательного учреждения)

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(их) сына (дочери)).

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Приложения:

- Копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а так же документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца
- Копия и оригиналы для сверки:
 - свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка
 - Копия первой страницы
 - сберегательной книжки выдвденная банковского счета, копия договора с банковским учреждением или других кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка или иного кредитного учреждения, реквизитов счета поручателю).
 - Копия и оригиналы для сверки
 - платёжных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за содержание ребенка (детей)
 - Копия и оригинал для сверки
 - решения муниципальных районов и городских округов об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для опекуна (попечителя, приемного родителя)).