



Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 288

И.Н. Саранцева

31.08. 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **«О выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»**

#### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано для улучшения качества предоставления МБДОУ № 288 компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (далее услуги), в соответствии со статьей 15 Областного закона от 14.11.2013 № 26-3С «Об образовании в Ростовской области» и постановлениями Правительства Ростовской области от 18.11.2011г. № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области» от 05.09.2012г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций».

#### **2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителем на предоставление услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих МБДОУ № 288, внесших родительскую плату.

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.**

3.1. Информирование о предоставлении услуги в МБДОУ № 288 осуществляется в следующих формах:

индивидуальная консультация (лично, по телефону), ознакомление на сайте, ознакомление на информационных стендах.

3.2. На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления услуги;
- информация о месте приема заявителей и установленных для приема днях и часах;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;
- формы документов и заявлений;
- перечень документов, необходимых для назначения компенсации родительской платы.

#### **4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги.**

4.1. Для получения услуги заявитель при первичном обращении предоставляет в ДООУ № 288, следующие документы:

- заявление ( приложение № 1);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копии свидетельств о рождении других детей, не достигших возраста 18 лет;
- копию свидетельства о браке (расторжение о браке);
- копию первой страницы сберегательной книжки заявителя-владельца банковского счета или выписку по (расчетному) лицевому счету заявителя ( для держателя банковских пластиковых карт);
- копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы;
- копии и оригинал (для сверки) решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком или передачи ребенка на воспитание в приемную семью.

#### **5. Об ответственности заявителя**

5.1. Заявитель (получатель компенсации родительской платы) несет ответственность за достоверность предоставляемых документов.

5.2. Заявитель (получатель компенсации родительской платы) обязан извещать МБДОУ № 88 обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

5.3. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем лично (через других лиц при предъявлении доверенности).

## **6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.**

6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

- неполный пакет документов, указанный в подпункте 4.1. пункта 4;
- несоблюдение установленной настоящим положением формы заявления;
- отказ заявителя предоставить оригиналы документов, указанный в подпункте 4.1. пункта 4.
- наличие серьезных повреждений оригиналов предоставляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- предоставление документов лицом, не относящихся к кругу заявителей.

## **7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.**

- обнаружение в предоставленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации;
- установление несоответствия статуса заявителя категориям получателя услуги.

## **8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.**

8.1. Поступившее заявление о предоставлении услуги, регистрируются в ДОУ в день поступления в Журнале «Регистрация заявлений на предоставление компенсации родительской платы» (Приложение № 2).

## **9. Прием заявления.**

9.1. Прием заявления и прилагаемых документов осуществляет должностное лицо МБДОУ № 288, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления услуги.



9.2. Должностное лицо рассматривает документы, руководствуясь настоящим положением.

9.2. В случае отказа в приеме документов должностное лицо указывает в заявлении, предоставленном заявителем, причины отказа (за своей подписью с присвоением даты).

9.3. В случае положительного решения о приеме документов должностное лицо регистрирует заявление и оформляет расписку-уведомление (Приложение № 3) в присутствии заявителя и выдает ему на руки, в которой указывается дата регистрации и регистрационный номер заявления в Журнале «Регистрация заявлений на предоставление компенсации родительской платы», перечень принятых документов, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

9.3. Должностное лицо из принятых документов заявителя формирует личное дело и по реестру передает в уполномоченный орган в срок не более 3 дней.

9.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, при получении личного дела ставит дату и свою подпись на данном реестре.

9.5. Должностное лицо уполномоченного органа на основании документов, находящихся в личном деле заявителя, принимает решение о назначении компенсации и определяет ее размер на основании с подпунктами 3.4-3.6. Постановления Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22.12.2014г. № 5 «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».

## **10. Выплата компенсации родительской платы.**

- компенсация выплачивается на **первого ребенка** в размере 20 процентов внесенной ими родительской платы;
- компенсация выплачивается на **второго ребенка** в размере 50 процентов внесенной ими родительской платы;
- компенсация выплачивается на **третьего ребенка** в размере 70 процентов внесенной ими родительской платы;

- при определении очередности рожденных детей и размера компенсации родительской платы учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленные;
- компенсация родительской платы предоставляется ежеквартально в безналичном порядке одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего ДОО, внесшему родительскую плату;
- компенсация за 4 квартал может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.

## **11. Перерасчет размера компенсации родительской платы.**

11.1. Основание для начала перерасчета является заявление получателя в свободной форме в ДОО в связи с наступлением обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации:

- достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет;
- поступление в уполномоченный орган документов, свидетельствующих о лишении получателя компенсации родительской платы в отношении старшего ребенка (детей).

11.2. Должностное лицо вводит в электронную базу данных сведения о получателе компенсации родительской платы, влекущие перерасчет размера компенсации.

11.3. Должностное лицо направляет получателю уведомление в свободной форме о назначении компенсации родительской платы в новом размере.

## **12. Прекращение выплаты компенсации родительской платы.**

12.1. Период действия договора получателя компенсации родительской платы с ДОО закончился.

12.2. Договор получателя компенсации с ДОО расторгнут до окончания периода его действия.

12.3. У ребенка, посещающего ДОО, произошла смена родителя (законного представителя).

12.4. Вступило в силу решение о лишении родителей родительских прав и др.



12.5. Должностное лицо ДООУ информирует уполномоченный орган о событиях, влекущих прекращение выплаты компенсации.

### **13. Формы контроля предоставляемой услуги.**

13.1. Текущий контроль (плановый и внеплановый) осуществляет руководитель ДООУ, уполномоченный орган.

### **14. Ответственность должностных лиц в ходе предоставления услуги.**

14.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, предоставленных заявителем;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы;
- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении услуги, уведомления об отказе в приеме документов или предоставлении услуги;
- достоверность сведений, внесенных в список (реестр) и банк данных получателей компенсации и формировании личного дела заявителя.

### **15. Порядок обжалования действий (бездействий) ДООУ, должностного лица по предоставлению услуги.**

15.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги.

15.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

## **Приложения к Положению**

**Приложение № 1:** Форма заявления о назначении компенсации родительской платы.

**Приложение № 2:** Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении компенсации родительской платы.

**Приложение № 3:** Форма уведомления о прекращении выплаты компенсации родительской платы.