

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 2 «Радуга Детства»

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МДОУ «ЦРР №2  
«Радуга Детства»

Е.В.Кривцова  
от « 11 » \_\_\_\_\_ 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЫПЛАТЕ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ  
ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА (ПРИСМОТР И УХОД  
ЗА РЕБЕНКОМ) В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ  
РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 2 «РАДУГА ДЕТСТВА»**

Согласовано:

Председатель Родительского комитета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ГО Богданович

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком)» в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 2 «Радуга Детства» (далее по тексту – Положение) определяет правовые и организационные основы по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Радуга Детства» (далее по тексту МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» или образовательная организация) родителям (законным представителям).
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 года № 1548-ПП «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».
- 1.3. Положение является обязательным для исполнения МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства», Учредителем которого является муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович».
- 1.4. Положение утверждается приказом директора образовательной организации.
- 1.5. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.6. Положение принимается на неопределенный срок.
- 1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения.
- 1.8. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Принятие и регистрацию заявлений для оказания услуги осуществляет ответственное лицо за оформление документов в части администрирования компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) образовательной организации, назначенное приказом директора.
- 2.2. Расчет компенсации родительской платы (далее по тексту – компенсация) за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» осуществляет бухгалтерия образовательной организации. Выплату компенсации осуществляет Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по Богдановичскому району.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение родителями (законными представителями) компенсации.
- 2.4. Formой получения компенсации является перечисление денежных средств на счет, открытый получателем услуги в кредитном учреждении.
- 2.5. Выплата компенсации производится в течение календарного месяца следующего за месяцем, в котором получатель услуги внес родительскую плату за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».
- 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
  - 2) копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, либо договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна, а также один из вышеуказанных документов на всех предыдущих детей в семье;
  - 3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
  - 4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законного представителя).
- 2.7. При личном обращении необходимо иметь паспорт и оригиналы документов для сличения.
- 2.8. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
- 2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги:
- 1) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Положения;
  - 2) компенсация части родительской платы не устанавливается в случаях, если в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и решениями органа местного самоуправления родители (законные представители) полностью освобождены от родительской платы;
  - 3) обращение за компенсацией лица, не являющегося получателем услуги.
- 2.10. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:
- 1) прекращение посещения ребенком МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства»;
  - 2) лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена компенсация;
  - 3) отмена опеки, расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация;
  - 4) иные, установленные законом, случаи утраты получателем статуса родителя (законного представителя).
- 2.11. После устранения оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
- 2.12. Перерасчет размера компенсации производится в случаях:
- 1) лишения родительских прав в отношении детей, с учетом которых назначена компенсация;
  - 2) отмены опеки, расторжения договора о передаче в приемную семью детей, с учетом которых назначена компенсация;
  - 3) возврата излишне внесенных сумм родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с учетом которых произведена выплата компенсации;
  - 4) выплаты компенсации в результате представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения компенсации, исчисление ее размера, или в случай арифметической ошибки.
- 2.13. Перерасчет размера и прекращение выплаты компенсации производятся со дня возникновения обстоятельств, дающих основание для перерасчета или прекращения выплаты компенсации.
- 2.14. Получатели компенсации обязаны извещать образовательную организацию об обстоятельствах, влияющих на размер компенсации или на прекращение ее выплаты, в течение 15 дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.
- 2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Положением требованиями ее предоставления;
- 2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, со стороны получателей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

- 3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур является личное или письменное обращение заявителя.
- 3.2. Компенсация назначается и выплачивается родителям (законным представителям) по предъявлению заявления со всеми необходимыми документами, подтвержденными директором образовательной организации, при отсутствии задолженности родительской платы за содержание ребенка в МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства».
- 3.3. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - 1) прием, регистрация заявления и документов;
  - 2) оформление результатов предоставления муниципальной услуги;
  - 3) выплата компенсации части родительской платы;
  - 4) уведомление заявителя о принятии решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
- 3.4. Прием, регистрация заявления и документов.
  - 3.4.1. Прием документов производится согласно Графика, утвержденного приказом директора образовательной организации.
  - 3.4.2. Основанием для приема и регистрации заявления и рассмотрения документов является предоставление Заявителем письменного заявления в образовательную организацию.
  - 3.4.3. При поступлении заявления ответственное лицо за оформление документов в части администрирования компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) образовательной организации:
    - 1) устанавливает предмет обращения Заявителя;
    - 2) знакомится с документом, удостоверяющим личность Заявителя, проверяет его полномочия как законного представителя получателя Услуги;
    - 3) проверяет соответствие представленного заявления, по форме, установленной в приложении 1 настоящего Положения;
    - 4) проверяет наличие всех необходимых документов установленных пунктом 2.6. настоящего Положения;
    - 5) помогает Заявителю заполнить заявление в случае отсутствия у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;
    - 6) сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет копии документов Заявителя;
    - 7) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений на компенсацию образовательной организации;
    - 8) выдает родителю (законному представителю) расписку о получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
  - 3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача расписки Заявителю о получении документов или отказ в предоставлении Услуги (приложение №2).
  - 3.4.5. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.
- 3.5. Оформление результатов предоставления муниципальной услуги.

- 3.5.1. Основанием для оформления результатов предоставления муниципальной услуги является факт регистрации заявления и документов в регистрации заявлений на компенсацию образовательной организации. Специалист образовательной организации ответственный за предоставление услуги:
- 1) формирует реестр на выплату компенсации получателей;
  - 2) направляет в МКУ «Управление образования городского округа Богданович» со всеми необходимыми документами для выплаты компенсации, в срок до 5 числа следующего месяца, реестр за декабрь текущего финансового года формируется до 1 декабря.
- 3.5.2. МКУ «Управление образования городского округа Богданович»:
- 1) формирует сводный реестр получателей компенсации;
  - 2) направляет в срок до 10 числа каждого месяца в Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в Богдановичском районе.
- 3.5.3. Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области в Богдановичском районе:
- 1) обеспечивает выплату компенсации в выбранной получателем форме;
  - 2) производит выплату компенсации заявителю в течение месяца, следующего за отчетным, перечисление компенсационных выплат за декабрь текущего финансового года осуществляется до 25 декабря на лицевые счета получателей.
- 3.5.4. Результатом административной процедуры является выплата компенсации заявителю. Предельный срок выполнения административной процедуры: компенсация выплачивается, начиная с месяца подачи заявления о предоставлении компенсации.
- 3.6. Компенсационные выплаты начисляются ежемесячно за предыдущий, фактически оплаченный родителями (законными представителями) месяц содержания ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательной организации, с учетом размера фактически начисленной родительской платы. Подтверждением внесения родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход) является реестр поступлений родительской платы.
- 3.7. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательной организации, на второго ребенка – в размере 50%, на третьего и последующих детей в семье – в размере 70 % размера указанной родительской платы.
- 3.8. При назначении компенсации за второго, третьего ребенка и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно - правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.
- 3.9. Уведомление Заявителя о возникновении обстоятельств, дающих основание для принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.
- 3.9.1. Основанием для уведомления заявителя о возникновении обстоятельств дающих основание для принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги является возникновение оснований, установленных в пункте 2.10. настоящего Положения.
- 3.9.2. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление услуги, со дня возникновения обстоятельств, дающих основание для прекращения выплаты компенсации, готовит два экземпляра письменного уведомления заявителю о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписывает его у руководителя образовательной организации, регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей информации.

3.9.3. Один экземпляр уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, специалист образовательной организации, ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю:

- 1) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) либо вручает лично Заявителю под роспись в образовательной организации.

3.9.4. Один экземпляр уведомления вместе с оригиналами документов, представленных Заявителем, остается на хранении в образовательной организации.

3.9.5. Результатом административной процедуры является прекращение предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Предельный срок выполнения административной процедуры в течение 2 дней со дня возникновения обстоятельств, дающих основание для прекращения выплаты компенсации.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Положения осуществляется директором образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- 1) за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Положением;
- 2) за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Положением.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) образовательной организации оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, устно или письменно в адрес директора образовательной организации, оказывающего муниципальную услугу в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим положением;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ образовательной организации оказывающего муниципальную услугу, должностного лица организации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.1. Жалоба подается в образовательную организацию, оказывающую муниципальную услугу.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта образовательной организации, оказывающего муниципальную услугу, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению директором образовательной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, установленных Правительством Российской Федерации, сроки рассмотрения жалоб могут быть сокращены.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы образовательной организацией, директор образовательной организации, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, директор образовательной организации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города.