

Приложение № 11
принято на педагогическом Совете
от 28.08.2017года № 1.

**Положение о порядке выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательную программу в МБДОУ детский сад №17 «Ручеёк»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением № 613 от 12.07.2012 года Правительства Ростовской области «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обращения родителей (законных представителей) за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу в МБДОУ детский сад № 17 «Ручеёк» (далее МБДОУ).

1.3. Компенсация назначается гражданам Российской Федерации, чьи дети посещают МБДОУ.

1.4. Компенсация выплачивается в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей.

1.5. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

1.6. При определении размера компенсации не учитываются дети, достигшие возраста 18 лет.

1.7. Компенсация выплачивается в следующих размерах:
1) **на первого ребенка 20 процентов среднего размера платы**, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ;
2) **на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы**, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ;
3) **на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы**, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ; организациях.

2. Порядок обращения за компенсацией, ее назначение и выплата

2.1. Для получения компенсации родитель (законный представитель) представляет в учреждение следующие документы:

Заявление о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ (Приложение 1);

-копия реквизитов банка с указанием расчетного счета, на который будет перечисляться компенсация;

-копия свидетельства о рождении ребенка (детей), за содержание которого (которых) в образовательном учреждении вносится родительская плата;

-копии свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей заявителя;

-копия паспорта родителя – 1 лист, прописка.

- справка о составе семьи

2.2 Родитель (законный представитель) представляет подлинники документов, указанных в подпунктах а,б,в,г пункта 2.1 настоящего Положения. С представленных подлинников заведующий снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники родителю (законному представителю), выдает расписку - уведомление о принятии заявления и документов.

2.3. Основанием для отказа в назначении компенсации является отсутствие у родителя (законного представителя), обратившегося за назначением компенсации, права на ее получение (отсутствие требуемых документов, лишение родительских прав и др.)

2.4. МБДОУ принимает решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации в течение пяти рабочих дней с даты подачи родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.5. Уведомление о назначении либо об отказе в назначении компенсации направляется родителю (законному представителю) в течение 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Компенсация осуществляется путем перечисления на счет в кредитной организации, указанный родителем (законным представителем) в заявлении о назначении компенсации.

2.7. Управления социальной политики производят перечисления денежных средств на счета получателей ежемесячно.

2.8. Компенсация выплачивается с месяца подачи заявления о назначении компенсации и документов, указанных в пункте 2.1. Положения.

2.9 Выплата компенсации прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

- 1) утрата родителем (законным представителем) права на получение компенсации;
- 2) прекращения ребенком, за которого выплачивалась компенсация, посещения образовательной организации.

2.11. Выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

2.12. Родители (законные представители) обязаны информировать образовательные организации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение месяца с момента их наступления.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации г. Енисейска, дошкольными образовательными учреждениями.

Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

3.1.2. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заведующего МАДОУ, в том числе по телефону, по электронной почте, а также на сайтах.

3.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

Учреждение осуществляют информирование по следующим направлениям:

- 1) перечню документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источнику получения документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы (орган, организация и их местонахождение);
- 3) времени приема и сроках уведомления о принятии решения о назначении компенсации части родительской платы;
- 4) о размере, порядке и сроках выплаты компенсации части родительской платы;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации,

- четкость в изложении информации,
- полнота информации,
- наглядность форм предоставляемой информации,
- удобство и доступность полученной информации,
- оперативность предоставления информации.

3.1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами по направлениям, предусмотренным в п. 2.1.3. настоящего Регламента.

- информационных материалов, размещаемых на официальном сайте отдела образования.

3.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать),

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.1.7. Публичное устное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте отдела образования, путем использования информационных стендов, размещающихся в дошкольных образовательных учреждениях.

Информационные стенды размещаются при в групповых помещении дошкольного образовательного учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг,
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги,
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения государственной услуги,
- образцы заполнения документов,
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

4. Заключительные положения

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для назначения компенсации.

4.2. Родители (законные представители) обязаны извещать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации (смена места жительства, образовательного учреждения, лишение родительских прав и т.д.), не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

4.3. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, выплата прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Приложение № 1

заведующей МБДОУ д/с №17 «Ручеёк»
Столбуновой А.С.

от _____

(ФИО полностью)

проживающего по адресу:

1) регистрация по месту прописки

2) фактическое место проживания

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу начислять и выплачивать мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка (детей) в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Ф.И.О. ребенка	Число, месяц и год рождения	Первый, второй, третий и последующий ребенок (дети в семье)

--	--	--

или

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1.	Копия свидетельства о рождении ребенка(детей) до совершеннолетнего возраста	
2.	Копия о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	
3.	Копия решения об установлении над ребенком опеки (поручительства)	
4.	Справка о выплате компенсации в ином образовательном учреждении и ее размере	

Сумму компенсации прошу зачислять на счет открытый в _____

(название банка и № лицевого счета)

ИНН _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Документы сдал:

Подпись родителя _____

(фамилия имя отчество полностью)

Документы принял

Столбунова А.С.

« _____ » _____ 20 ____ года.