

Утверждаю  
Директор МДОАУ д/с «Белочка»  
Г. Софронова  
2017 г.



Приложение № 1  
к приказу № 130-од  
от 07.03.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обращения за компенсацией части родительской платы**  
**за присмотр и уход за детьми и ее выплате в МДОАУ д/с «Белочка»**

Введено в действие приказом  
от «07» марта 2017 г. № 130-од

Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и ее выплаты определён Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 44), Федеральным законом от 05 сентября 2006 года № 207 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей», Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 21 февраля 2007 года № 2-оз (в редакции Законов ХМАО – Югры от 09.11.2009 № 200-оз, от 30.04.2011 № 24-оз, от 25.05.2012 № 63-оз, от 01.07.2013 № 64-оз), Постановлением правительства ХМАО – Югры от 03.03.2017 № 80-п «О внесении изменений в постановление Правительства ХМАО – Югры от 21.02.2007г. №35 «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и ее выплаты».

1. Данное положение – регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (МДОАУ д/с «Белочка») - далее – Учреждение, по порядку обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении и ее выплате, использованию субвенций для компенсации части родительской платы, устанавливает обязанности ответственного лица.

2. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования выплачивается родителям (законным представителям) являющихся потребителями услуг по присмотру и уходу за детьми в образовательных организациях.

3. В учреждении по приказу руководителя назначается ответственный за оформление документов по компенсации.

4. Родитель (законный представитель) осуществляющий оплату присмотра и ухода за ребенком (детьми), оформляет пакет документов для получения компенсации части родительской платы при зачислении ребенка в Учреждение.

5. Родитель (законный представитель) получает компенсационные выплаты ежемесячно за предыдущий фактически оплаченный родителями (законными представителями) месяц по присмотру и уходу за детьми с учетом размера фактически начисленной родительской платы в самостоятельно выбранной и указанной в заявлении форме.

6. Суммы родительской платы за присмотр и уход за детьми за период посещения ребенком Учреждения без оформления документов по компенсации, возврату не подлежат.

7. Время приёма заявлений по вопросу предоставления компенсации части родительской платы:

- понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.00

8. При непредставлении родителями (законными представителями) в Учреждение всех необходимых документов для назначения компенсации, а также в случае установления факта представления документов, содержащих заведомо недостоверные и (или) неполные сведения, предоставление компенсации не

осуществляется.

9. В папках (на информационном стенде) у ответственного лица размещается следующая информация:

- текст о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и ее выплаты (приложение к постановлению Правительства ХМАО - Югры от 21.02.2007г. №35-п в редакции от 03.03.2017г.№80-п);

- бланки документов, необходимых для предоставления компенсации, и образцы их заполнения;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, по которой заявитель может получить информацию.

10. Ответственное лицо Учреждения:

- доводит до сведения родителей (законных представителей) порядок обращения за компенсацией;

- организует работу по своевременному сбору документов, необходимых для назначения компенсации;

- принимает и регистрирует документы в соответствующем журнале;

- выдает родителю (законному представителю) расписку в получении документов от заявителя по форме, согласно приложения 2 к настоящему Положению;

- ведет реестр оформивших заявления на компенсацию;

- направляет реестр оформивших заявления на компенсацию последний календарный день месяца в Департамент образования и молодежной политики администрации города;

11. Перечень документов, необходимых для получения компенсации:

- заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку. В электронном виде заявление направляется в формате Microsoft Office \*. Doc.;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка, в отношении которого назначается компенсация;

- копии свидетельств о рождении детей в семье, рожденных до ребенка, в отношении которого назначается компенсация, в том числе усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством);

- копию уведомления о решении территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации об осуществлении перечисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату присмотра и ухода за ребенком в организации (в случае принятия решения, указанного в пункте 14 Порядка от 03.03.2017 №80-п)

- справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка в возрасте старше 18 лет 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 им возраста 23 лет;

- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о перемене имени, в случае если у родителя и ребенка разные фамилии;
- В электронном виде сканированные документы направляется в формате \*.TIFF или Acrobat Reader\*. pdf.

*Копии документов представляются при условии предъявления их оригиналов!*

12. Основанием для отказа в предоставлении компенсации является:

- документы, представленные родителем (законным представителем), не соответствуют требованиям пункта 11 настоящего Положения;
- 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;
- обращение за компенсацией лица, не являющегося получателем услуги.

13. Обязанности ответственного исполнителя по оформлению документов компенсации

При поступлении заявления специалист Учреждения, ответственный за организацию личного приема документов:

- знакомится с документом, удостоверяющим личность родителя (законного представителя), проверяет его полномочия как законного представителя Получателя компенсации;
- проверяет соответствие представленного заявления, по форме, установленной в приложении 1 настоящего порядка;
- проверяет наличия всех необходимых документов, установленных пунктом 11 настоящего Положения;
- помогает родителю (законному представителю) заполнить заявление в случае неправильном его заполнении;
- сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет копии документов;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации заявлений на компенсацию части родительской платы;
- выдает родителю (законному представителю) расписку о получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- направляет уведомление родителю (законному представителю), направившему заявление, документы в электронном виде, по средствам почтовой связи о дне, времени личного посещения Учреждения;
- при отсутствии необходимых документов, или при несоответствии представленных документов требованиям, специалист уведомляет об этом родителя (законного представителя). В этом случае специалист предлагает принять меры по приведению представленных документов в соответствие с установленными требованиями и указывает, какие именно действия, и в какой последовательности должен совершить заявитель. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении компенсации с присвоенным регистрационным номером, специалист Учреждения, направляет родителю (законному представителю):

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- либо вручает лично, под роспись в Учреждении.

14. Финансовое обеспечение расходов, связанное с оформлением документов по компенсации

14.1. Финансовое обеспечение расходов, связанное с реализацией Закона ХМАО – Югры (в ред. от 30.04.2011 № 24-оз) осуществляется в виде субвенций местным бюджетам муниципальных образований ХМАО – Югры в объеме, предусмотренном в Плане финансово – хозяйственной деятельности Учреждения на очередной финансовый год и на плановый период.

14.2. Средства, выделяемые на компенсацию части родительской платы используются по целевому назначению:

- выплата компенсации части родительской платы родителям (законным представителям);
- администрирование переданного отдельного государственного полномочия по выплате компенсации.

14.3. Учреждению запрещается использование субвенций, выделенных на компенсацию для других целей.

14.4. Администрирование передаваемого отдельного государственного полномочия по выплате компенсации части родительской платы, направляется на:

1) оплату труда работника, непосредственно связанного со сбором, обработкой документов по выплате компенсации части родительской платы;

2) начисления на оплату труда работника, непосредственно связанного со сбором, обработкой документов по выплате компенсации части родительской платы;

3) приобретение технических средств, канцелярских и расходных материалов для обеспечения функционирования работника, непосредственно связанного со сбором, обработкой документов по выплате компенсации части родительской платы;

4) услуги кредитных организаций по зачислению компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на лицевые счета родителей (законных представителей);(в ред. Законов ХМАО - Югры от 25.05.2012 N 63-оз, от 01.07.2013 N 64-оз)

5) приобретение программного обеспечения рабочих мест работника, непосредственно связанного со сбором, обработкой документов по выплате компенсации части родительской платы. (п. 4 в ред. Закона ХМАО - Югры от 08.04.2010 N 70-оз)

14.5. Ответственному исполнителю по приказу директора Учреждения ежегодно устанавливается доплата, без освобождения от основной деятельности в размере 0,15 процентов от ставки заработной платы с учетом районного и северного коэффициентов.

Директору МДОАУ д/с «Белочка»  
Софроновой Юлии Геннадьевне

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования в размере \_\_\_\_\_% суммы, вносимой мною за \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью)

в муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Белочка» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей

Прошу предоставить компенсации ежемесячно (по выбору):

1. Перечисления на лицевой счет банковской карты согласно прилагаемым реквизитам \_\_\_\_\_
2. Почтовым переводом по адресу: \_\_\_\_\_
3. Наличными денежными средствами (при условии наличной оплаты за присмотр и уход за ребенком).

Нужное подчеркнуть.

Приложения:

1. Копия паспорта - \_\_\_\_\_
2. Копия свидетельства о рождении - \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о заключении брака - \_\_\_\_\_
4. Копия свидетельства о расторжении брака - \_\_\_\_\_
5. Копия л/с - \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных для начисления и предоставления компенсации части родительской платы специалистами МДОАУ д/с «Белочка».

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течении четырнадцати календарных дней.

Родитель ребенка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

РАСПИСКА

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника организации, осуществляющей образовательную деятельность  
по реализации образовательных программ дошкольного образования)

Принял у гражданина (гражданки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)