

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

ПРИКАЗ

14.09.2015г.

№ 378

На основании статьи 65 п.5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления компенсации част родительской платы в МБОУ СОШ № 6 (дошкольные группы).
2. Остаповой Я.А., делопроизводителю ознакомить работников с приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Лебедеву И.Н.

Директор



Т.Н. Барматина

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №6» протокол
от 14.09.2015

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «СОШ №6»
от 14.09.2015 № 378



Положение
о порядке предоставления компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном образовательном
учреждении «СОШ №6» (дошкольные группы)

Нефтеюганск 2015

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «СОШ № 6» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 65 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.02.2007 №35-п «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» (с изменениями от 26.02.2015 № 48-п), приказа Департамента образования и молодежной политики от 18.03.2015 № 11-6 «Об организации работы по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение является обязательным для исполнения муниципальным бюджетным образовательным учреждением «СОШ №6» (далее - Учреждение), Учредителем которого является администрация города Нефтеюганска в лице Департамента образования и молодежной политики.

1.3. Положение согласовывается управляющим советом, утверждается приказом Учреждения.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения по предоставлению муниципальной услуги «выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

1.5. Положение принимается на неопределенный срок.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Порядок предоставления компенсации части родительской платы

2.1. Принятие и регистрацию заявлений для оказания услуги осуществляет ответственное лицо за оформление документов в части администрирования компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником Учреждения, назначенное приказом Учреждения.

2.2. Расчет и выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками Учреждения (далее по тексту - «компенсация») осуществляет отдел учета и отчетности Департамента образования и молодежной политики.

2.3. Отдел учета и отчетности Департамента образования и молодежной политики ведёт сводный реестр получателей компенсации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение

родителями (законными представителями) компенсации.

2.5. Formой получения компенсации является перечисление денежных средств на счет, открытый получателем услуги в кредитном учреждении.

2.6. Выплата компенсации производится в течение календарного месяца следующего за месяцем, в котором получатель услуги внес родительскую плату за присмотр и уход за воспитанником Учреждения и предоставил квитанцию об оплате.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2.7.2. заявление о согласии на обработку, хранение, использование персональных данных;

2.7.3. копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, на которого назначается компенсация, либо договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо выписки из решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна, а также один из вышеуказанных документов на всех предыдущих детей в семье;

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

2.7.5. выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки(попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью-на ребенка, находящегося под опекой(попечительством), в приемной семье(в случае если ребенок находится под опекой или попечительством)- вправе представить по собственной инициативе;

2.7.6. 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 (детьми) в образовательной организации;

2.8. При личном обращении необходимо иметь паспорт и оригиналы документов для сличения.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги:

2.9.1. документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего Положения;

2.9.2. 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.

2.9.3. обращение за компенсацией лица, не являющегося получателем услуги.

2.10. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. прекращение образовательных отношений с родителями (законными представителями);

2.10.2. лишение родительских прав в отношении ребенка, на которого назначена

компенсация;

2.10.3.отмена опеки, расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена компенсация;

2.10.4.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:

2.12.1. лишения родительских прав в отношении детей, с учетом которых назначена компенсация;

2.12.2.отмены опеки, расторжения договора о передаче в приемную семью детей, с учетом которых назначена компенсация;

2.12.3. возврата излишне внесенных сумм родительской платы за присмотр и уход за воспитанником Учреждения, с учетом которых произведена выплата компенсации;

2.12.4. 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 Учреждение об обстоятельствах, влияющих на размер компенсации или па прекращение ее выплаты, в течение 15 дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

-максимальная продолжительность регистрации документов при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в ходе личного приёма заявителя должностным лицом не превышает 20 минут.

-максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, в ходе личного приёма лицом, ответственным за прием документов не более 30 минут.

2.17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.17.1 полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Положением требованиями ее предоставления;

2.17.2. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.17.3.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 Учреждения, при отсутствии задолженности родительской платы за присмотр и уход за воспитанником Учреждения.

3.3. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. прием, регистрация заявления и документов;

3.3.2. оформление результатов предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. выплата компенсации части родительской платы;

3.3.4. 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 Учреждения.

3.4.2. Основанием для приема и регистрации заявления и рассмотрения документов является предоставление Заявителем письменного заявления в Учреждение.

3.4.3. При поступлении заявления ответственное лицо за оформление документов в части администрирования компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанником Учреждения:

-устанавливает предмет обращения Заявителя;

-знакомится с документом, удостоверяющим личность Заявителя, проверяет его полномочия как законного представителя Получателя Услуги;

-проверяет соответствие представленного заявления, по форме, установленной в приложении 1 настоящего Положения;

-проверяет наличия всех необходимых документов установленных пунктом 2.7. настоящего Положения;

помогает Заявителю заполнить заявление в случае отсутствия у Заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении; сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет копии документов Заявителя;

регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения;

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 журнале регистрации документов по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за воспитанниками Учреждения. Специалист Учреждения ответственный за предоставление услуги:

- формирует реестр получателей на выплату компенсации;
- направляет в управление учета и отчетности Департамента образования и молодежной политики реестр получателей на выплату компенсации со всеми необходимыми документами для начисления и выплаты компенсации в срок до 25 числа текущего месяца, реестр получателей компенсации за декабрь- в срок до 10 числа текущего месяца.

3.5.2. Управление учета и отчетности Департамента образования и молодежной политики:

- принимает решение о назначении размера компенсации;
- формирует сводный реестр получателей компенсации;
- обеспечивает выплату компенсации в выбранной получателем форме;
- 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.

3.5.3. 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 присмотр и уход за воспитанником в Учреждении, с учетом размера фактически начисленной родительской платы. Подтверждением внесения родительской платы за присмотр и уход является квитанция о внесении 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 присмотр и уход за воспитанником в Учреждении, 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. Для получения компенсации родитель (законный представитель) представляет в Учреждение копию платежного документа, подтверждающего внесение родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении в сроки, установленные департаментом образования и молодежной политики:

- чек контроль-кассовой техники, квитанцию об оплате или другой документ, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности(при оплате наличными денежными средствами);
- слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием

банковской карты, держателем которой является родитель (законный представитель)(при оплате банковской картой);

-иные платежные документы, в той числе по операциям с использованием электронных денег.».

3.10. В случае принятия решения родителем (законным представителем) о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении с одновременным использованием права на получение компенсации в договоре, заключенным между Учреждением и родителем(законным представителем), указывается: -сумма, подлежащая перечислению на счет(лицевой счет) Учреждения из территориального Пенсионного фонда Российской Федерации, за исключением суммы средств компенсации;

-сумма, подлежащая перечислению на счет (лицевой счет) Учреждения родителем (законным представителем), равная размеру компенсации.

После внесения родителем (законным представителем) части оплаты за присмотр и уход за ребенком в Учреждении и предоставления документов, указанных в пункте 2.7. настоящего положения, Департамент образования и молодежной политики возмещает родителю (законному представителю) сумму компенсации, которая должна не превышать размера внесенной родительской платы.

3.11. Уведомление Заявителя о возникновении обстоятельств, дающих основание для принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.11.1.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.

3.11.2.Специалист Учреждения, 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 директора Учреждения, регистрирует уведомление в журнале регистрации исходящей информации.

3.11.3.Один экземпляр уведомления о прекращении предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю: - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

-либо вручает лично Заявителю под роспись в Учреждении.

3.11.4.Один экземпляр уведомления вместе с оригиналами документов, предоставленных Заявителем, остается на хранении в Учреждении.

3.11.5. Результатом административной процедуры является прекращение предоставления муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением порядка предоставления компенсации части родительской платы

4.1. Контроль за исполнением переданного отдельного государственного полномочия по начислению и выплате ежемесячной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях возложено на Департамент образования и молодежной политики администрации города.

4.2. Должностные лица Учреждения несут ответственность:

-за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Положением;

-за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Положением.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, устно или письменно в адрес директора Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, директора Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим положением;

-отказ в приеме документов у Заявителя;

-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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

-затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы; отказ Учреждения должностного лица Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Учреждение. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Учреждения, подаются в адрес Департамента по образованию и молодежной политике администрации города Нефтеюганск .

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование Учреждения,

-должностного лица Учреждения,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
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;
-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения,
должностного лица Учреждения;
-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие
доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению директором
Учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае
обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждением, директор Учреждения,
принимает одно из следующих решений:

-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 Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных
формах; -отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

-в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, почтовый
адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-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;

-текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его
фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-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;

-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 Учреждения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города.

Приложение 1 к Положению
о порядке предоставления компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении
«СОШ №6» (дошкольные группы)

ОБРАЗЕЦ

МБОУ «СОШ №6»
Директору Т.Н.Барматиной
от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего (ей) _____
контактный телефон _____
паспортные данные _____

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание
ребенка в образовательной организации в размере _____% суммы, вносимой мною за
содержание _____ребенка

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью)

в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «СОШ №6» (дошкольные группы)

Прошу осуществлять выплату компенсации ежемесячно (ежеквартально) (нужное
подчеркнуть):

1. Путем перечисления на лицевой счет банковской карты
2. Почтовым переводом.
3. Наличными денежными средствами (при условии наличной оплаты за содержание ребенка)

Приложения: _____

Дата

Подпись

Приложение 2 к Положению
о порядке предоставления компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальном бюджетном
образовательном учреждении
«СОШ № 6» (дошкольные группы)

РАСПИСКА

Дана в том, что ответственный за оформление компенсации части родительской платы за присмотр и уход воспитанников в МБОУ «СОШ №6» (дошкольные группы) Интяшина Ю.В. приняла у гражданина (гражданки) _____

Ф.И.О. родителя, законного представителя

документы:

1. паспорт
2. свидетельство о рождении
3. заявление
4. лицевой счет в Ханты-мансийском банке
5. _____

Регистрационный номер заявления _____

Дата _____

Подпись

