

«Согласовано»
Председатель ПК
МК ДОУ № 15
_____ 3.3.Муртузова
« _____ » _____ 20__ г.



«Утверждаю»
Заведующая
МКДОУ № 15
Б.Х.Батырбекова
_____ 20__ г.

Положение о порядке выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу в МКДОУ «Детский сад № 15 «Тополек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года, постановлением Правительства РД от 20.05.2009 № 142, постановлением Правительства РД от 24.03.2017г. № 67 «О внесении изменений в Порядок обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных учреждениях и иных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и осуществления ее выплаты».

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 МКДОУ «Детский сад № 15» (далее МКДОУ).

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

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 МКДОУ.

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 МКДОУ;
2) **на второго ребенка 50 процентов среднего размера платы**, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МКДОУ;
3) **на третьего ребенка 70 процентов среднего размера платы**, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МКДОУ.

2. Порядок обращения за компенсацией, ее назначение и выплата

2.1. Для получения компенсации родитель (законный представитель) представляет заведующему учреждением следующие документы:

а) заявление о выплате компенсации по форме согласно приложению № 1 к данному Положению;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) свидетельство о рождении (на каждого ребенка в семье);

г) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законного представителя).

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.

2.4. МКДОУ принимает решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации в течение десяти 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. При посещении детьми из одной семьи различных МКДОУ право выбора образовательной организации для получения компенсации предоставляется родителю (законному представителю).

2.7. Компенсация осуществляется путем перечисления на банковскую карту, указанную родителем (законным представителем) в заявлении о назначении компенсации.

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

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

2.10. 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 дошкольным образовательным учреждениям.

Информация, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

3.1.2. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заведующего МКДОУ, 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 МКДОУ, 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 листков.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Батырбекова Бурлият Хамавовна

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022