



АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.04.2016 № ПОС.03-0527/16  
г. Переславль-Залесский

Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги  
«Назначение и выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
за детьми, осваивающими образовательные  
программы дошкольного образования в организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 15.08.2011 №599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме»

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г. Переславля-Залесского в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Ж.Н. Петрову.

Мэр города Переславля-Залесского

Д.В. Кошурников

Порядок  
предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные  
программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих  
образовательную деятельность»

**I. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - услуга).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации г. Переславля - Залесского, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Управление образования Администрации г. Переславля - Залесского (далее - управление) осуществляет консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма (требует личное присутствие заявителя при подаче заявления с приложением необходимых документов) в муниципальных образовательных организациях г. Переславля - Залесского или путем обращения заявителя в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- заочная форма (через единый портал государственных и муниципальных услуг).

Заявление на выплату компенсации в электронной форме может быть подано только заявителями, имеющими подтвержденную учетную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

При обращении через Единый портал результат рассмотрения заявления на выплату компенсации доступен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При обращении в электронной форме за получением компенсации заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в образовательную организацию через Единый портал.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и защиту персональных данных:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закон Ярославской области от 19.12.2008 № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;

– постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 №599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме»;

– приказ департамента образования Ярославской области от 25.03.2014 №10-нп «Об утверждении Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми и признании утратившими силу приказов департамента образования Ярославской области от 08.11.2010 № 873/01-03, от 16.01.2012 № 13/01-03»

1.6. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), внесший плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации.

1.7. Размер компенсации определяется в зависимости от количества в семье детей в возрасте до 18 лет, за исключением лиц, не достигших возраста 18 лет, но приобретших дееспособность в полном объеме или объявленных полностью дееспособными в соответствии с законодательством. Размер компенсации определяется исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ярославской области, и составляет:

20 процентов на первого ребенка;

50 процентов на второго ребенка;

70 процентов на третьего и последующих детей.

Перерасчет компенсации по причине отсутствия ребенка в образовательной организации в текущем месяце производится в следующем месяце.

Выплата компенсации производится за счет средств областного бюджета.

1.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения компенсации родители (законные представители) ребенка представляют в образовательную организацию:

- заявление на выплату компенсации (Приложение 1);

- копии следующих документов (с предъявлением оригиналов):

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельства о рождении детей;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем;

свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка.

Копии перечисленных документов заверяются образовательной организацией.

Заявление на выплату компенсации и документы, указанные в пункте 1.8. Порядка, представляются в образовательную организацию на момент поступления в нее ребенка и хранятся в личном деле ребенка.

При посещении детьми дошкольного возраста из одной семьи разных образовательных организаций в каждую из них представляются документы, указанные в пункте 1.8. Порядка.

1.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 1.8. Порядка;

– отчисление ребенка из соответствующей образовательной организации.

1.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

1.11. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- невнесение платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

1.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Требования к формату данных.

В случае обращения за муниципальной услугой через Единый портал заявитель заполняет электронную форму заявления, прикрепляет к нему необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

1.14. Сроки предоставления муниципальной услуги.

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 минут;

– регистрация заявления и документов в журнале приема заявлений осуществляется в течение 5 минут;

– выдача расписки в получении документов осуществляется в течение 5 минут;

– максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления с приложением необходимых документов не должен превышать 15 минут;

– в случае подачи заявления на Едином портале заявитель уведомляется путем направления в личный кабинет уведомления о приеме документов в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию;

– принятие образовательной организацией решения о назначении родителю (законному представителю) выплаты осуществляется в течение 7 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 9 рабочих дней.

1.15. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение выплаты с последующим перечислением образовательной организацией компенсации на лицевой (расчётный) счет в кредитной организации заявителя, либо осуществление почтового перевода через организацию федеральной почтовой связи с указанием адреса доставки, либо посредством выдачи наличными в кассе образовательной организации или отказ в назначении выплаты.

1.16. Услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление административных процедур при предоставлении муниципальной услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

1.17. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании муниципальной услуги.

1.17.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением.

Местонахождение и почтовый адрес управления: ул. Трудовая, д.1а, г. Переславль-Залеский, Ярославская область, 152020.

Адрес электронной почты управления: [assistant@gorono.botik.ru](mailto:assistant@gorono.botik.ru).

Справочный телефон управления: (48535)3-24-56.

Факс: (48535) 3-25-05.

1.17.2. Информирование об муниципальной услуге осуществляется образовательными организациями, указанными в пункте 1.3 данного раздела Порядка при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и Единый портал.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными работниками управления и образовательных организаций в течение рабочего дня.

1.17.3. График проведения консультирования по предоставлению муниципальной услуги управлением:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

1.17.4. График работы муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников по предоставлению муниципальной услуги должны быть оборудованы оргтехникой и подключены к сети Интернет.

Места приема оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются:

– настоящий Порядок;

– формы заявлений;

– перечень документов для предоставления услуги;

– график приема граждан.

1.19. К показателям, характеризующим доступность и качество муниципальной услуги, относятся:

– наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах и на официальном сайте управления образования, образовательных организаций, средствах массовой информации;

– предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

– снижение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления и документов;

– регистрация в журнале приема заявлений;

– выдача расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления на выплату компенсации и перечне представленных документов;

– издание приказа о выплате компенсации с определением процента компенсации на каждого ребенка или отказ в назначении выплаты.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью. Заполнение заявления карандашом не допускается.

Заявление не должно содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Все документы предоставляются на русском языке. В случае если оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

## 2.2. Исполнение административных процедур.

### 2.2.1. Ответственный исполнитель образовательной организации:

- осуществляет прием заявления с приложением к нему необходимых документов на бумажных носителях в течение 5 минут;
- регистрирует заявление с приложением к нему необходимых документов в журнале приема заявлений в течение 5 минут;
- выдает расписку в получении документов (Приложение 2) в течение 5 минут.

Результат административной процедуры – выдача расписки заявителю о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры- 15 минут.

2.2.2. При обращении на Единый портал заявитель направляет заявление на получение муниципальной услуги следующим образом:

- входит в личный кабинет;
- выбирает услугу «Назначение и выплата компенсации расходов на содержание ребенка в дошкольной образовательной организации»;
- выбирает интересующую его образовательную организацию;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прикрепляет к заявлению необходимые документы в электронном виде (скан-копии);
- направляет заявление о предоставлении услуги в образовательную организацию нажатием кнопки «Подать заявление».

2.2.2.1. Работник образовательной организации, выполняющий функцию оператора (далее - оператор):

- принимает заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты путем направления ответа в личный кабинет заявителя.

Датой подачи заявления считается дата подачи заявления через Единый портал.

Результат административной процедуры - информирование заявителя о приеме документов в электронном виде.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию.

2.3. При подаче заявления на Едином портале родителям (законным представителям) необходимо обратиться в образовательную организацию и представить оригиналы документов, подтверждающих подлинность внесенных сведений о детях и родителях (законных представителях) в течение 30 календарных дней.

2.4. Результат административной процедуры - издание приказа о выплате компенсации с определением процента компенсации на каждого ребенка или уведомление об отказе в назначении выплаты (Приложение 3).

Срок выполнения административной процедуры:

Решение о назначении родителю (законному представителю) выплаты компенсации образовательная организация принимает в течение 7 рабочих дней.

Компенсация назначается с месяца представления заявления на выплату компенсации и документов, указанных в пункте 1.8 Порядка.

Компенсация назначается за прошедший период, но не более чем за 3 месяца, предшествующих обращению, и не ранее месяца, в котором возникло право на ее получение.

Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления на выплату компенсации и документов, указанных в пункте 1.8 Порядка.

Компенсация ежемесячно выплачивается образовательной организацией родителю (законному представителю) ребенка при условии внесения платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации в течение месяца, следующего за месяцем, за который произведена плата за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Внесение платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации подтверждается квитанцией об оплате, представляемой родителями (законными представителями) ребенка в данную организацию, или извещением о плате за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, поступающим в бухгалтерию образовательной организации.

При изменении данных о ребенке, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации и определение ее размера (изменения в составе семьи заявителя, достижение детьми возраста 18 лет, приобретение ими дееспособности в полном объеме или объявление их полностью дееспособными, лишение родителей родительских прав и так далее), родители (законные представители) обязаны в письменной форме не позднее 30 календарных дней со дня наступления таких обстоятельств известить образовательную организацию об указанных изменениях. Размер выплаты компенсации изменяется с месяца, следующего за месяцем, в котором произошли такие изменения.

Компенсация, назначенная и выплаченная родителю (законному представителю) на основании представленных им документов, содержащих недостоверные сведения, влияющие на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату.

Дополнительные расходы, связанные с выплатой компенсации (банковские, почтовые услуги), за счет средств областного бюджета не возмещаются.

2.5. Назначение компенсации родителям (законным представителям) детей, направившим средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, осуществляется в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.

Компенсация родителям (законным представителям) детей, направившим средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, выплачивается ежеквартально образовательной организацией в течение месяца, следующего за кварталом, в котором произведена плата за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

### **3. Формы контроля за исполнением Порядка**

3.1. Ответственные должностные лица за предоставление муниципальной услуги – работники образовательных организаций несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

3.2. Текущий контроль исполнения сроков и последовательности административных процедур осуществляет руководитель образовательной организации.

3.3. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей управлением образования проводятся плановые проверки образовательных организаций.

Внеплановые проверки проводятся управлением образования по обращениям заявителей.

3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

3.6. Общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов заявителей при предоставлении услуги осуществляют профессиональные союзы или иные уполномоченные заявителями представительные органы.



Приложение 1  
к порядку предоставления муниципальной  
услуги «Назначение и выплата компенсации  
части родительской платы за присмотр и  
уход за детьми, осваивающими  
образовательные программы дошкольного  
образования в организациях,  
осуществляющих образовательную  
деятельность»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Паспорт \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
№ \_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефоны (дом., мобильный, рабочий): \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выплачивать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за  
ребенком (детьми) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

посещающим \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации), в размере  
\_\_\_\_\_ % путем \_\_\_\_\_

(способ получения компенсации (путем перечисления соответствующих сумм на лицевой (расчетный)  
счет в кредитной организации с указанием номера лицевого (расчетного) счета получателя, почтовым  
переводом через организацию федеральной почтовой связи с указанием адреса доставки либо посредством  
выдачи наличными в кассе образовательной организации).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении  
основания для предоставления компенсации.

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу,  
обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего  
ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к порядку предоставления муниципальной  
услуги «Назначение и выплата компенсации  
части родительской платы за присмотр и  
уход за детьми, осваивающими  
образовательные программы дошкольного  
образования в организациях,  
осуществляющих образовательную  
деятельность»

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_

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

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению  
зарегистрированы в журнале приема заявлений

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Входящий регистрационный номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Дата) \_\_\_\_\_

Руководитель  
образовательной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

МП

Приложение 3  
к порядку предоставления муниципальной  
услуги «Назначение и выплата компенсации  
части родительской платы за присмотр и  
уход за детьми, осваивающими  
образовательные программы дошкольного  
образования в организациях,  
осуществляющих образовательную  
деятельность»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в назначении выплаты

\_\_\_\_\_ уведомляет  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ о том, что вам отказано  
ФИО родителя (законного представителя)

в назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
\_\_\_\_\_ (ФИО \_\_\_\_\_ ребенка)  
в \_\_\_\_\_ (образовательной организации) с связи с  
\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа в предоставлении  
услуги).

(Дата)

Руководитель  
образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

МП