МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»
Г. ЦИМЛЯНСКА

От 29.12.2024г. Приказ № 54-о

Об утверждении Положения
о плате, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с приказом Отдела образования Администрации Цимлянского района от 27.12.2024г. № 675 «Об утверждении Положения о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Цимлянского района, осуществляющих образовательную деятельность»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ д/с «Сказка» г. Цимлянска, согласно приложению.
2. Приказ МБДОУ д/с «Сказка» г. Цимлянска от 29.07.2024г. № 35-о «Об утверждении Положения о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Цимлянского района, осуществляющих образовательную деятельность» считать утратившим силу с 01.01.2025г.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с «Сказка» _____З.В. Атрохова

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с «Сказка»
г. Цимлянска
_____З.В. Атрохова
Приказ от 29.12.2024 г. № 54 - о

ПОЛОЖЕНИЕ
о плате, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу
дошкольного образования в МБДОУ д/с «Сказка» г. Цимлянска
осуществляющего образовательную деятельность

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 65 Федерального закона от 29.12.2012г № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения эффективности использования средств, поступивших от родительской платы, Постановления Правительства РО от 10.10.2022г. № 845 « О мерах поддержки лиц, принимающих (принимавшихся0 участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в Ростовской области.

1.2. Положение определяет общие принципы формирования и распределения средств, поступивших от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ д/с «Сказка» г. Цимлянска, осуществляющем образовательную деятельность (далее по тексту - Учреждение), и устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Цимлянского района Ростовской области» (далее - государственная услуга) в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действии (административных процедур) отдела образования Администрации Цимлянского района (далее – отдел образования) и образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Цимлянского района Ростовской области.

1.3. Положение направлено на обеспечение экономически обоснованного распределения затрат между родителями и районным бюджетом на содержание детей с учетом реализации конституционных гарантий общедоступности образования.

1.4. Родительская плата за присмотр и уход детей в Учреждении устанавливается как ежемесячная плата на возмещение части затрат на обеспечение комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня. В состав затрат,

учитываемых для расчета родительской платы, не включаются затраты на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества детского сада.

2.ПОРЯДОК ВЗИМАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ.

2.1. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми на одного ребенка в день в Учреждении устанавливается и может изменяться в соответствии с постановлением Администрацией Цимлянского района

2.2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в детском саду взимается на основании договора между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольную образовательную организацию.

2.3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей). Учет договоров ведется Учреждением.

2.4. Начисление родительской платы за содержание ребёнка производится бухгалтером МАУ РЦО Цимлянского района в седьмой рабочий день месяца, следующего за отчётным, согласно календарному графику работы дошкольной организации и табеля учёта посещаемости детей за предыдущий месяц. Оплата за содержание ребенка производится по факту посещения ребенком Учреждения.

2.5. Начисление родительской платы прекращается в случае выбытия ребёнка из дошкольной организации с момента подачи заявления и расторжения договора.

2.6. Заявление с приложенными документами обязательно регистрируется, визируется заведующим дошкольной образовательной организации.

2.7. Родительская плата вносится ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным. В случае неуплаты, в течение 2 месяцев после указанного срока, взимание задолженности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Внесение платы осуществляется родителями или законными представителями на лицевой счет организации.

2.9. Проценты за услуги перечисления, взимаемые банковскими учреждениями, оплачивается за счет родителей.

2.10. Плата родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, не взимается в случае отсутствия ребенка:

а) в случае болезни, нахождения ребенка на домашнем режиме (дооперационный, послеоперационный период, после перенесенного заболевания) на срок, указанный в медицинской справке;

б) на период карантина в дошкольной организации, проведении ремонтных работ и приостановления деятельности организации в летний период (согласно распоряжению отдела образования);

в) на период отпуска и временного отсутствия законного представителя по уважительной причине(командировка, дополнительные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и иное) – срок указанный в заявлении родителя (законного представителя) с приложением справки с места работы;

г) в связи с санаторно-курортным лечением – на период, указанный в заявлении родителя (законного представителя) и подтвержденный копией путевки;

д) отсутствия ребенка в организации в летний период на срок не более 75 дней – на основании личного заявления родителя (законного представителя)

2.11. Возврат излишне внесенной суммы родительской платы может быть произведен родителям (законным представителям) на их лицевой счет на основании их письменных заявлений и приказа руководителя данной дошкольной образовательной организации.

2.12. Излишне внесенная сумма родительской платы зачитывается в счет родительской платы, взимаемой на следующий месяц посещения ребенком Учреждения.

2.13. МАУ РЦО Цимлянского района ведет учет поступления и расходования средств от родительской платы согласно Инструкции по бюджетному учету.

2.14. В соответствии с Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала (далее - средства) на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов (платные образовательные услуги), предусмотрена возможность направления средств на оплату присмотра и ухода ребенка в детском саду, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Использование средств осуществляется путем безналичного перечисления указанных средств территориальным органом Пенсионного фонда РФ на счет Учреждения.

2.15. В случае прекращения получения ребенком образовательных услуг, либо расторжения Договора об образовании или Договора на оказание платных образовательных услуг, если сумма средств, перечисленная за счет средств материнского (семейного) капитала на счет Учреждения, превышает сумму фактических расходов на указанные цели, неиспользованные средства подлежат возврату Учреждением в территориальный орган Пенсионного фонда РФ.

2.16. Ответственность за несвоевременную внесенную родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении возлагается на родителей (законных представителей).

2.17. Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетной дошкольной образовательной организации (далее по тексту – План) формируется с учетом планируемого поступления средств от родительской платы, которое рассчитывается исходя из планируемого объема оказания муниципальной услуги (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

2.18. В целях внесения изменений составляется новый План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ ПО РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ ЗА ПРИСМОТР И УХОД В ЦЕЛЯХ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ.

3.1. Льготы по родительской плате в Учреждении предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

3.2. Устанавливаются льготы по снижению или отмене родительской платы за присмотр и уход:

-50% установленной родительской платы взимается с родителей (законных представителей) имеющих трех и более несовершеннолетних детей состоящих на учете на учете в базе данных как малообеспеченные семьи, которым назначено государственное ежемесячное пособие на ребенка;

4. МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИСОГЛАСНО СТАТЬЕ 65 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РФ

4.1. Льготы предоставляются родителям (законным представителям) в виде полного освобождения от родительской платы за присмотр и уход

- за детьми-инвалидами;
- детьми-сиротами;
- детьми, оставшимися без попечения родителей;
- за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Учреждении, Цимлянского района, реализующем образовательную программу дошкольного образования;
- не взимается родительская плата за присмотр и уход за детей, зачисленных в образовательные организации (группы) компенсирующего вида на основании решения психолого – медика – педагогической комиссии;
- освобождение от оплаты, взимаемой за присмотр и уход осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители принимающим (принимавшим) участие (содействующим) (содействовавшим) выполнению задач) в специальной военной операции;

4.2. Льгота по оплате за присмотр и уход за детьми в детском саду ежегодно предоставляется приказом заведующего на основании заявления родителя (законного представителя) и сохраняется в течение одного календарного года с момента подачи заявления. К заявлению родитель (законный представитель) прилагает документы, подтверждающие наличие у семьи права на льготу. Ответственность за предоставление документов ложится на родителей (законных представителей). Документы представляются ежегодно до 15 января текущего года или на момент установления льготы.

4.3. Начисление льготы по присмотру и уходу за ребенком в Учреждении производится после подачи заявления на ее начисление.

4.4. В случае окончания срока действия льготы родители (законные представители) обязаны представить копии документов заведующий детского сада в течение 10 дней. Если родители (законные представители) не представили документы в Учреждение в указанные сроки, бухгалтерия вправе сделать перерасчет родительской платы со дня изменения обстоятельств, повлекших отмену льгот.

4.5. При наличии у семьи права на применение нескольких льгот, льгота предоставляется только по одной категории, которая предоставляется по

заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае наличия одновременно 100% и 50% льготы по родительской плате за присмотр и уход у одного ребенка, плата за детский сад не взимается.
4.6. Родитель (законный представитель) ребенка вправе отказаться от применения установленных льгот на основании заявления.

5. ПОРЯДОК предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

5.1. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной ими платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, на второго ребенка – в размере 50 процентов и на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов размера указанной платы.
При определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе и усыновленные.
5.2. Право на получение компенсации за присмотр и уход за ребенком в дошкольной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, возникает у родителя (законного представителя) по следующим основаниям:
а) Приказ руководителя учреждения о зачислении ребенка в данную образовательную организацию;
б) Внесение на расчетный счет дошкольной образовательной организации платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в данной образовательной организации.
5.3. Результатом предоставления государственной услуги является:
- предоставление заявителю компенсации родительской платы в форме выплаты;
- отказ в предоставлении (выплате) компенсации родительской платы на основании решения отдела образования.
Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги осуществляется по форме, согласно приложению № 2.
Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по форме, согласно приложению № 3.
5.4. Отдел образования принимает решение о предоставлении заявителю компенсации родительской платы или об отказе в предоставлении компенсации родительской платы в течение 6 (шести) рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом
5.5. При положительном решении уполномоченного органа выплата компенсации производится ежеквартально уполномоченным органом не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по выбору заявителей: посредством перевода денежных средств по банковским счетам получателей или почтового перевода денежных средств.
5.6. Общий срок предоставления государственной услуги при предоставлении первичной выплаты не должен превышать 120 (ста двадцати) календарных дней с момента приема заявления на

предоставление государственной услуги
5.7. За получением компенсации получатель обращается в образовательную организацию, которую посещает его ребенок (дети), лично или через представителя либо в отдел образования Администрации Цимлянского района с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее-ЕПГУ).
5.8. Для предоставления компенсации получатель при первичном обращении подает в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), которую посещает ребенок, следующие документы:
-заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляемся посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
-паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из паспорта (иного документа, удостоверяющего личность заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
-свидетельства о рождении ребенка, посещающего образовательную организацию;
-свидетельства о рождении других детей заявителя (в том числе усыновленных), не достигших возраста 18 лет;
-свидетельства о заключении брака (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка, посещающего образовательную организацию;
-решение органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком или передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если заявителем является опекун (попечитель) или приемный родитель соответственно, вносящий плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.
-копию первой страницы сберегательной книжки владельца банковского счета, копию договора с кредитной организацией (с указанием реквизитов кредитной организации, реквизитов счета получателя) либо выписку по лицевому (расчетному) счету (для держателей банковских пластиковых карт) в целях исключения ошибок при указании счета в заявлении.
5.9. Получатель компенсации несет ответственность за достоверность представляемых документов сведений и обязан извещать образовательную организацию об изменениях, влияющих на определение размера компенсации.
5.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
-представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.
Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
5.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
-подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;
-представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
-документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;
-некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ (недостоверное, неполное или неправильное заполнение);
-представленные документы являются не действующими, а сведения неактуальными на момент обращения за услугой;
-представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
-заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия (обязанности) которых не

входит предоставление услуги.
Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте отдела образования Администрации Цимлянского района (далее-отдел образования).
5.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
- несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- несоответствие сведений, представленных заявителем в заявлении о предоставлении услуги сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- лишение, ограничение родительских прав заявителя;
- отобрание ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью у заявителя.
Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте отдела образования.
5.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:
Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.
Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27,07.2010 № 210-ФЗ.
Заполненное с использованием интерактивной формы заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.
Электронные документы представляются в следующих форматах:
а)xml - для формализованных документов;
б)doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
в)xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
г)pdf, jpg. jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
-«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов, должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать;

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Результаты предоставления государственной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица отдела образования, назначенного приказом отдела образования за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо отдела образования) в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность получения результата предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в МФЦ.

5.14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

5.14.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов;
-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об

отказе в предоставлении государственной услуги;
- выплата компенсации родительской платы.
5.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
-запись на прием в отдел образования;
- формирование заявления;
-прием и регистрация отделом образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования.
5.14.3. Описание административных процедур, осуществляемых отделом образования:
5.14.3.1. Прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов:
Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в образовательную организацию или в отдел образования в соответствии с настоящим Положением (ЕПГУ).
Датой обращения в образовательную организацию за предоставлением государственной услуги при личном обращении является дата заявления на предоставление компенсации родительской платы, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя.
Прием заявления и прилагаемых документов в образовательной организации осуществляет должностное лицо образовательной организации, назначенное приказом образовательной организации ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо образовательной организации) в присутствии заявителя.
Должностное лицо образовательной организации осуществляет рассмотрение представленных документов в течение 1 рабочего дня.
В случае выявления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации сообщает заявителю о причинах отказа в письменном виде в произвольной форме.
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, осуществляет регистрацию заявления, проверку заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, и оформляет расписку - уведомление по форме, согласно приложению № 4.
По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги уполномоченное должностное лицо образовательной организации дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих

изменение размера или прекращение выплаты компенсации родительской платы, в соответствии с действующим законодательством.
Должностное лицо образовательной организации из принятых документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Положением, формирует его личное дело и по реестру передает в отдел образования в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления и документов для предоставления государственной услуги.
Должностное лицо отдела образования при получении личного дела заявителя ставит дату и свою подпись на данном реестре.
5.14.3.2. В случае, если формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ отдел образования обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения с присвоенным запросу в электронной форме уникального номера, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;
б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела образования в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).
Должностное лицо отдела образования:
- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;
- производит действия в соответствии с пунктом 4.14.3.2.
5.14.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги:
а) Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в отдел образования из образовательной организации личного дела заявителя или сформированное в отделе образования личное дело заявителя после его обращения через КПГУ без приложения документов, либо наличие документов и информации, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям.
б)Должностное лицо отдела образования при наличии оснований, предусмотренных в подпункте а) пункта 4.14.3.3, обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, для получения следующих документов (сведении):

- сведения о рождении - в Федеральную налоговую службу;
- сведения о заключении (расторжении) брака - в Федеральную налоговую службу;
- сведения об установлении опеки и попечительства -в Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования - в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

в) Межведомственные запросы в органы и организации, формируются и направляются должностным лицом отдела образования в течение одного рабочего дня.

г) Ответы на межведомственные запросы незамедлительно распечатываются и визируются с проставлением даты должностным лицом отдела образования, а затем приобщаются им к личному делу заявителя.

д) Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня получения отделом образования от образовательной организации документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации родительской платы, или получения от заявителя заявления и документов посредством ЕПГУ.

е) Результатом выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является получение документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

5.14.3.4. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрите документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление в отдел образования из образовательной организации личного дела заявителя или сформированное в отделе образования личное дело заявителя после его обращения лично или через ЕПГУ, с документами (сведениями).

б) Датой начала данной административной процедуры является дата приема личного дела заявителя должностным лицом отдела образования с проставлением его подписи в реестре, представляемым образовательной организацией вместе с передаваемым личным делом, либо дата окончания формирования личного дела заявителя непосредственно в отделе образования (после обращения заявителя через ЕПГУ), либо дата получения информации из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), подтверждающей перечисление родительской платы заявителем и ее размер, либо дата получения документов (сведений) из органов и организаций.

в) Должностное лицо отдела образования на основании документов, находящихся в личном деле заявителя, принимает решение о предоставлении государственной услуги по назначению компенсации и определяет ее размер в соответствии с подпунктами г) и д) пункта 4.14.3.4. или об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 4.12.

г) Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в Учреждении родителям (законным представителям) выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов внесенной ими родительской платы, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов указанной родительской платы.

д) В случае принятия решения родителем (законным представителем) о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию с одновременным использованием права на получение компенсации возмещение родителю (законному представителю) средств, внесенных на счет (лицевой счет) образовательной организации осуществляется в соответствии с договором об оказании услуг присмотра и ухода, заключаемым родителем (законным представителем) с образовательной организацией при представлении документов.

е) При определении очередности рожденных детей и размера компенсации родительской платы учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, в том числе и усыновленные.

ж) В случае положительного решения должностное лицо отдела образования направляет списки получателей компенсации родительской платы на утверждение руководителю отдела образования.

з) После утверждения списков получателей компенсации родительской платы и проставления даты утверждения подпись руководителя отдела образования заверяется печатью отдела образования.

и) Основанием для перерасчета размера компенсации родительской платы является заявление получателя компенсации родительской платы в свободной форме, которое он представляет в образовательную организацию или в отдел образования о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, либо одно из этих обстоятельств, установленных отделом образования или образовательной организацией самостоятельно:

достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет;

поступление в отдел образования документов, свидетельствующих о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

к) Достижение старшим ребенком (детьми) получателя компенсации родительской платы возраста 18 лет устанавливается должностным лицом отдела образования по базе данных получателей компенсации родительской платы или письменной информации, поступившей из образовательной

организации (в том числе заявления получателя компенсации родительской платы) либо других источников.

л) Должностное лицо отдела образования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения сведений, формирует и подписывает у руководителя отдела образования уведомление (в свободной форме) о назначении компенсации родительской платы в новом размере с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера компенсации родительской платы.

м) Уведомление о назначении компенсации родительской платы в новом размере направляется получателю компенсации родительской платы по почте или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства отдела образования.

Копия уведомления о назначении компенсации родительской платы в новом размере помещается должностным лицом отдела образования в личное дело получателя компенсации родительской платы) Суммарная длительность перерасчета размера компенсации родительской платы составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, или поступления в отдел образования заявления получателя компенсации родительской платы либо сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

о) В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела образования осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3, в котором указываются основания для отказа в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.8.

Подготовленный проект соответствующего решения визируется должностным лицом отдела образования и направляется на подписание руководителю отдела образования. После подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте, или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства отдела образования, или направляется через ЕПГУ, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя отдела образования.

Копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги помещается должностным лицом отдела образования в личное дело заявителя.

Заявителю предоставляется возможность получения результата в виде экземпляра электронного документа (отказа в предоставлении услуги), распечатанного на бумажном носителе в МФЦ.

р) Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 1 (один)

рабочий день с даты начала данной административной процедуры.
Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является список получателей компенсации родительской платы, зафиксированный подписью руководителя отдела образования и датой подписания, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, зарегистрированное и отправленное заявителю. После подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте, или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства отдела образования, или направляется через ЕПГУ, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя отдела образования.
Копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги помещается должностным лицом отдела образования в личное дело заявителя.
Заявителю предоставляется возможность получения результата в виде экземпляра электронного документа (отказа в предоставлении услуги), распечатанного на бумажном носителе в МФЦ.
с) Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 1 (один) рабочий день с даты начала данной административной процедуры.
Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является список получателей компенсации родительской платы, зафиксированный подписью руководителя отдела образования и датой подписания, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, зарегистрированное и отправленное заявителю.

5.14.3.5. Выплата компенсации родительской платы:

Основанием для начала административной процедуры «Выплата компенсации родительской платы» является утверждение списка получателей компенсации родительской платы руководителем отдела образования.

Должностное лицо отдела образования формирует необходимые документы и списки получателей компенсации родительской платы и направляет их в банки, иные кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для перечисления компенсации получателям.
Перечень документов, сроки их направления и механизм взаимодействия

отдела образования с банком, иной кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи определяются соответствующим договором.
Компенсация родительской платы предоставляется ежеквартально в безналичном порядке, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату в соответствующей образовательной организации.
Компенсация родительской платы за четвертый квартал может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.
Для последующего (после первичного обращения) получения компенсации родительской платы получатель представляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.
Суммарная длительность административной процедуры «Выплата компенсации» составляет не более 112 календарных дней со дня принятия руководителем отдела образования решения о предоставлении услуги.
Результатом выполнения административной процедуры «Выплата компенсации родительской платы» является выплата компенсации родительской платы заявителю, фиксируемая платежными документами.

5.15. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

5.15.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги. Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления государственных услуг осуществляется: посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.m): на официальном сайте Минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://minobr.donland.ru/).
На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:
- круг заявителей;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- результаты предоставления государственной
услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги;
- форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.
5.15.2.Запись на прием в отдел образования для подачи запроса о предоставлении услуги.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по предварительной записи.
При организации записи на прием в отдел образования заявителю обеспечивается возможность:
ознакомления с расписанием работы отдела образования, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного отделом образования графика приема участников конкурса.
Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы отдела образования, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом отдела образования.
5.15.3.Формирование заявления.
Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
При формировании заявления заявителю обеспечивается:
а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.
Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отдел образования посредством ЕПГУ.
5.15.4. Прием и регистрация отделом образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
Отдел образования обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий

или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.15.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела образования, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

5.15.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

5.15.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке

гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5.15.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком.

5.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах:

5.16.1.В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением в произвольной форме в отдел образования.

5.16.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 4.11.

5.12.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.
- Отдел образования при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.
- Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
- Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

6. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ, ПОСТУПИВШИХ ОТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ.

6.1. Денежные средства, получаемые за присмотр и уход за детьми в детском саду в виде родительской платы, в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности бюджетной дошкольной образовательной организации.

6.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в п. 6.1. не допускается.
6.3. Учет средств родительской платы возлагается на МАУ РЦО Цимлянского района и ведется в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета в Учреждении.
6.4. В перечень затрат за присмотр и уход за ребенком в Учреждении при установлении родительской платы включаются:
- расходы на приобретение продуктов питания;
- расходы на приобретения расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены, а так же прочих расходов, производимых в целях осуществления присмотра и ухода за детьми дошкольного возраста в части обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены (за исключением расходов на уплату налогов на землю и имущество).
В состав затрат, учитываемых для расчета родительской платы, не включаются затраты на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества детского сада.

7. КОНТРОЛЬ ПОСТУПЛЕНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД.

7.1. Контроль правильного и своевременного внесения родителями (законными представителями) родительской платы, осуществляет руководитель бюджетной дошкольной образовательной организации.
7.2. Контроль целевого расходования денежных средств, поступивших в качестве родительской платы за присмотр и уход за детьми, осуществляет руководитель бюджетной дошкольной образовательной организации.

Приложение № 4 к приказу
от 12.10.2026г № 45-о

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление компенсации родительской платы

Заведующему отдела образования
Администрации Цимлянского района
_____(Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. заявителя)
_____ (число, месяц, год рождения)
_____
(документ, полученных в органах Пенсионного
фонда РФ,
подтверждающий регистрацию в
системе индивидуального
(персонифицированного) учета (СНИЛС),
зарегистрированного по адресу
_____

_____ (адрес регистрации)
Контактный
телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход
за ребенком _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения ребенка)
в_____
(наименование дошкольной образовательной организации)
которому *я* являюсь _____(статус заявителя - родитель, опекун, приемный родитель)
Очередность ребенка в семье (не учитывая детей старше 18 лет) - _____ (первый, второй и т.д.)
Прошу компенсацию родительской платы перечислять мне -_____
(указать способ получения - через банк или почтовое отделение)
_____
(наименование и реквизиты (лицевой счет) кредитной организации или почтовые реквизиты)

Обязуюсь сообщить образовательной организации в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы или прекращение выплаты компенсации родительской платы (лишение родительских прав, смена родителя (законного представителя) у ребенка и др.),

К заявлению прилагаю следующие документы:

1 _____.
2 _____.
3 _____

(подпись заявителя) (дата)

Приложение № 5 к приказу
от 12.10.2026г. № 45-о

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

РЕШЕНИЕ о предоставлении услуги
(номер и дата решения в предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от_____ № ____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования на ребенка (детей)_____
(ФИО ребенка (детей)

В размере _____%.

_____(подпись)

_____ (должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение).

Приложение № 6 к приказу
от 12.10.2026г. № 45-о

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги
(номер и дата решения в предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям (возможные варианты):

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

3) Наличие сведений о лишении родительских прав.

4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация:
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение)
_____(подпись)

Приложение № 7 к приказу
от 12.10.2026г. № 45-о

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)
Контактные тел._____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми» по основаниям (возможные варианты):

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дата _____ (должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего родителя)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»
Г. ЦИМЛЯНСКА

От 12.10.2026г. Приказ № 45-о

О внесении изменений в Положение об оплате,
взимаемой с родителей (законных представителей),
дополнительных мер социальной поддержки
за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательную программу ДОУ

На основании постановления Администрации Цимлянского район от 08.10.2026г. №697 «О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского района от 27.12.2023 № 998 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки обучающимся в муниципальных образовательных организациях», приказа Отдела образования Администрации Цимлянского района от 09.10.2026г. № 296 «Об организации контроля за соблюдением мер социальной поддержки членов семей участников СВО

Приказываю:

1. Внести изменения в Положение об оплате, взимаемой с родителей (законных представителей), о дополнительных мерах социальной поддержки за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу ДОУ раздел 4 пункт 4.1.
2. Утвердить Положение об оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ д/с «Сказка» г. Цимлянска с изменениями (приложение №1.
3. Утвердить порядок по предоставлению дополнительных мер поддержки детям участников специальной военной операции, обучающихся в ДОУ (приложение №2)
4. Утвердить форму заявления о предоставлении меры социальной поддержки (приложение №3).
5. Утвердить форму заявления на предоставление компенсации родительской платы (приложение №4).
6. Утвердить формы решений о предоставлении услуг (приложение №5), об отказе в предоставлении услуг (приложение № 6), об отказе в приеме документов (приложение №7).
7. Ответственному за ведение сайта ДОУ Даниловой И.Г. обеспечить регулярное размещение актуальной информации о мерах поддержки участников СВО и членов их семей.

8. Осуществлять публикацию соответствующих информационных материалов в официальных сообществах учреждения и социальной сети «В Контакте» отв. педагоги ДОУ.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д\с «Сказка» г. Цимлянска _____З.В.Атрохова

С приказом ознакомлены: