Подписан: Попонина Светлана Холматовна
Дата: 2021.02.24 15:44:12+03'00'

Приложение № 1
к приказу МКОУ «Ключиковская СОШ»
О компенсации платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход
за детьми дошкольного уровня образования
в МКОУ «Ключиковская СОШ» № 69 от 12.03.2020г.

Утверждено
Директор МКОУ «Ключиковская СОШ»
_____ /Е.В. Ямщикова/
приказ от 12.03.2020г. № 69

Положение о комиссии по назначению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного уровня образования в МКОУ «Ключиковская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по назначению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного уровня образования в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Ключиковская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного уровня образования (далее - Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьёй 23 Закона Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013г. № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»,

2. Организация деятельности Комиссии в Учреждении

2.1. Комиссия по назначению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного уровня образования в МКОУ «Ключиковская СОШ» создается Учреждением на основании приказа директора МКОУ «Ключиковская СОШ», в котором определен численный состав.

2.2. Председателем (ответственным лицом) Комиссии назначается директор МКОУ «Ключиковская СОШ» учреждения. В качестве других членов Комиссии могут быть привлечены другие представители коллектива МКОУ «Ключиковская СОШ».

2.3. При формировании Комиссии должен соблюдаться принцип периодичного обновления состава.

2.4. Информация о работе Комиссии является открытой и предоставляется по первому требованию родителей (законных представителей).

2.5. Членами Комиссии ведется протокол заседаний комиссии.

2.6. Ответственность за организацию и результаты деятельности Комиссии несет директор МКОУ «Ключиковская СОШ».

3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии в соответствии с возложенными на них задачами и в пределах своей компетентности имеют право:

• Знакомиться с документами: инструкциями, приказами, нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Комиссии по назначению и выплате части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении;

• Осуществлять прием следующих документов, необходимых для получения компенсационных выплат:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Для иностранных граждан - оригинал документа, подтверждающего право на проживание или пребывание в Российской Федерации.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка, в случае если законный представитель ребёнка не является его родителем.

Свидетельство о рождении ребёнка на всех детей заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации - для детей в возрасте от 14 лет).

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя и ребёнка, зачисленного в МКОУ «Ключиковская СОШ».

Свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии).

Сведения о реквизитах организации (наименование организации, которая осуществляет перечисление денежных средств, банковский идентификационный код организации (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учёт организации (КПП), присвоенные при постановке на учёт в налоговом органе по месту нахождения организации, номер расчётного счёта кредитной организации и номер лицевого счёта заявителя).

Документы, подтверждающие среднедушевой доход семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для семей, не относящихся к многодетным и (или) малоимущим).

Документами, подтверждающими среднедушевой доход семьи, являются:

- справка о доходах физического лица по форме № 2-НДФЛ;
- справки из органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания о предоставлении (или непредставлении) мер социальной поддержки из бюджетов всех уровней;

- справка из органов опеки и попечительства муниципального образования Красноуфимский округ о выплатах приёмному родителю (приёмным родителям) ежемесячного вознаграждения по договору о приёмной семье и ежемесячных выплатах на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством);

- справка из территориальных налоговых органов о доходах лица, занимающегося предпринимательской деятельностью.

Дополнительные документы:

- для многодетных семей - оригинал удостоверения многодетной семьи Свердловской области;

- для семей, имеющих статус малоимущих, - справка органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя о признании семьи малоимущей;

- для семей, имеющих в своём составе инвалидов с детства старше 18 лет и инвалидов I группы старше 18 лет, - справка учреждения медико- социальной экспертизы с установлением категории «ребенок-инвалид» или справка медико-социальной экспертизы об установлении категории «инвалид I группы»;

- на детей одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения со слов матери в свидетельство о рождении ребёнка сведений об отце, в случае если в свидетельстве о рождении ребёнка имеется запись об отце;

- на детей, не получающих алименты в связи с уклонением родителей (родителя) от их уплаты либо в связи с невозможностью взыскания алиментов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, один из документов:

- справка из территориального органа Управления Федеральной службы судебных приставов о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи), либо документ, подтверждающий вынесение судьёй определения о розыске ответчика, либо документ, выданный территориальным органом Управления Федеральной службы судебных приставов и подтверждающий вынесение постановления о розыске должника;

- справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключён договор о правовой помощи;

- на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, один из документов:

справка из военного комиссариата о призыве отца ребёнка на военную службу;

справка из военного образовательного учреждения высшего образования об обучении в нём отца ребёнка до заключения контракта о прохождении военной службы;

справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву;

- на детей неработающих родителей (законных представителей) - копии трудовых книжек (при наличии);

- для родителей (законных представителей), являющихся инвалидами или пенсионерами, - копии трудовых книжек и пенсионных удостоверений родителей (законных представителей) либо справки из органов Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии родителями (законными представителями);

- для семей, имеющих в своем составе лиц, находящихся на полном государственном обеспечении, - справка из соответствующего учреждения о нахождении лица на полном государственном обеспечении;

- для семей, члены которых находятся под стражей или в местах лишения свободы, - сведения из учреждения уголовно-исполнительной системы, или постановление следственных органов, или решение суда;

- на детей, родители которых обучаются по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, - справки из образовательных организаций.

3.2. Члены Комиссии в соответствии с возложенными на них задачами и в пределах своей компетентности обязаны:

- осуществлять регистрацию и учет документов родителей (законных представителей) для назначения и выплат компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;
- обеспечить прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей) в журнале регистрации непосредственно в день подачи документов, с выдачей расписки – уведомления, с указанием перечня представленных документов и даты их принятия (Приложение № 2);
- на основании предоставленных родителем (законным представителем) документов, в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, предусмотренных «Порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного уровня образования МКОУ «Ключиковская СОШ», рассматривает указанные документы и определяет право Получателя на получение компенсации с учетом критериев нуждаемости;
- принимает решения о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ «Сказка»;
- уведомляет о принятом решении Получателя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

Основаниями для отказа в назначении выплаты и в выплате компенсации являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 2.1 данного раздела «Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми,

осваивающими образовательные программы дошкольного уровня образования в МКОУ «Ключиковская СОШ»;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2 данного раздела «Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного уровня образования в МКОУ «Ключиковская СОШ», или представление неполного комплекта указанных документов;

- представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, выполненных карандашом и (или) имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также не соответствующих следующим требованиям: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью, заполнены все необходимые реквизиты, документы не имеют повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

- размер среднедушевого дохода семьи выше 1,5-кратной величины прожиточного минимума, указанного в пункте 1.3 раздела 1 «Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного уровня образования в МКОУ «Ключиковская СОШ»»;

- получение компенсации другим родителем (законным представителем) ребёнка;

- наличие в составе семьи трудоспособных граждан в трудоспособном возрасте (не моложе 18 лет), не имеющих работу (доходного занятия), не зарегистрированных в качестве безработных в органах государственной службы занятости и не имеющих объективных причин невозможности ведения трудовой деятельности.

3.3. Члены Комиссии в соответствии с возложенными на них задачами и в пределах своей компетентности несут ответственность:

- за неразглашение личных данных ребенка, родителей (законных представителей), представленных в документах на получение компенсации;

4. Делопроизводство Комиссии

4.1.Заседания Комиссии оформляются протоколом.

4.2.Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.

4.3.Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.4.Срок хранения протоколов заседания Комиссии – 5 лет в соответствии с требованиями делопроизводства.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и подлежат утверждению директором МКОУ «Ключиковская СОШ».