

ПРИНЯТО:

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

педагогическим советом
МДОБУ д/с «Буратино»
с. Михайловка ММО ПК
Протокол № 5
от 14.07.2026 г.



Председатель ПК
МДОБУ д/с «Буратино»
с. Михайловка ММО ПК
В.В.Бибик



Заведующий МДОБУ
д/с «Буратино»
с. Михайловка ММО ПК
Г.В.Колоскова

Протокол от 14.07.2026 г. № 19-Д/1

Положение
о порядке взимания платы с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в
муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении
детский сад "Буратино" с. Михайловка
Михайловского муниципального округа
Приморского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 65 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 апреля 2026 года; Указом президента Российской Федерации от 15 мая 2026 № 327 "О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации"; постановлением Правительства Приморского края от 20 октября 2022 года № 71пп «О мерах поддержки семей участников специальной военной операции, лиц, призванных на военную службу по мобилизации, а также лиц, выполняющих задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции»; постановлением администрации Михайловского муниципального округа Приморского края от 14 июля 2026 года № 1229-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» Михайловского муниципального округа»; Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года; Уставом МДОБУ детский сад "Буратино" с. Михайловка Михайловского муниципального округа Приморского края.

1.2. Данный локальный нормативный акт определяет порядок установления размера и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, порядок предоставления льгот и порядок действий при наличии задолженности по родительской плате, а также регулирует вопрос расходования родительской платы дошкольным образовательным учреждением.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на МДОБУ детский сад "Буратино" с. Михайловка Михайловского муниципального округа Приморского края (далее – ДОУ), реализующее образовательную программу дошкольного образования и осуществляющее

образовательную деятельность в соответствии с ФГОС дошкольного образования.

1.4. В настоящем Положении понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников ДОУ, по обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня во время пребывания в дошкольном образовательном учреждении.

2. Порядок установления размера родительской платы

2.1. Размер родительской платы в ДОУ устанавливается постановлением администрации Михайловского муниципального округа на основании предоставленного Управлением образования расчета размера родительской платы и пересматривается в случаях изменения цен на товары и услуги, а также в случаях изменения законодательства, регулирующего вопросы установления размера родительской платы, но не чаще одного раза в полугодие.

2.2. Размер родительской платы устанавливается в месяц на одного ребенка в зависимости от времени пребывания ребенка в ДОУ в соответствии с методикой расчета нормативов затрат, определяющих размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОУ.

3. Определение размера родительской платы

3.1. В перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы, входит увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для присмотра и ухода за воспитанником (продукты питания, средства личной гигиены, чистящие и моющие средства, мягкий и хозяйственный инвентарь, оборудование для прачечной, столовая посуда, оборудование для кухни, детская игровая мебель и другое оборудование, используемое в деятельности без организации образовательной деятельности).

3.2. Размер родительской платы не зависит от количества рабочих дней в разные месяцы.

3.3. В случае непосещения воспитанником дошкольного образовательного учреждения производится перерасчет родительской платы.

3.4. Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании табеля посещаемости детей. Табель посещаемости подписывается заведующим дошкольным образовательным учреждением и сдается в бухгалтерию.

3.5. Родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в дошкольном образовательном учреждении, не взимается.

3.6. Отдельные категории родителей (законных представителей) воспитанников имеют право на дополнительные льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников, имеющие льготу по оплате за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении, 1 раз в год (в срок до 1 января текущего года) и при поступлении ребенка в ДОУ предоставляют документы, подтверждающие право на льготу.

3.8. Льготы по родительской плате предоставляются с момента подачи заявления и документов, подтверждающих право на получение льгот.

3.9. В случае непредставления документов, подтверждающих право пользования льготой по оплате за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении, плата за присмотр и уход взимается в полном объеме.

4. Порядок взимания родительской платы

4.1. Родительская плата вносится ежемесячно в порядке и сроки, предусмотренные договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между родителями (законными представителями) воспитанника и ДОУ, но не позднее 10-го числа текущего месяца, за который вносится плата, по безналичному

расчету на расчетный счет Учреждения, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

4.2. Начисление родительской платы в дошкольном образовательном учреждении производится бухгалтерией детского сада до 7-го числа месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы ДООУ и табелю учета посещаемости воспитанников за предыдущий месяц.

4.3. Бухгалтерией выдаются квитанции, в которых указывается общая сумма родительской платы с учетом дней посещения ребенка в месяц.

4.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) воспитанника на расчетный счет ДООУ самостоятельно, по квитанции через банковские учреждения и почтовые отделения в порядке и на условиях, установленных банковским учреждением и почтовым отделением, в том числе в части уплаты комиссионного вознаграждения (сбора), в соответствии с договорами об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между родителями (законными представителями) воспитанников и дошкольным образовательным учреждением.

4.5. Размер родительской платы подлежит уменьшению по следующим основаниям:

- пропуск по причине болезни, нахождения ребенка на домашнем режиме (дооперационный, послеоперационный период, после перенесенного заболевания) - на срок, указанный в справке, выданной медицинским учреждением;
- санаторно-курортное лечение ребенка - на период, указанный в заявлении родителя (законного представителя) воспитанника и подтвержденный копией путевки;
- на период отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) воспитанника по уважительной причине (командировка, дополнительный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и иное) - на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);
- отсутствие ребенка в ДООУ в летний период на основании личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя);
- на период карантина в дошкольном образовательном учреждении, проведения ремонтных работ и аварийных работ, приостановления деятельности детского сада;
- отсутствие ребенка в дошкольном образовательном учреждении без уважительной причины (при отсутствии документов, подтверждающих причину его отсутствия).

4.6. За дни, которые ребенок не посещал ДООУ по основаниям, указанным в пункте 4.5. настоящего Положения производится перерасчет платы родителей (законных представителей), на основании табеля учета посещаемости детей, за прошедший месяц.

4.7. Сумма, подлежащая перерасчету, учитывается при определении размера родительской платы в дошкольном образовательном учреждении следующего периода.

4.8. При наличии задолженности по родительской плате, образовавшейся по вине родителей (законных представителей) воспитанника более чем за один календарный месяц, после письменного уведомления родителей (законных представителей), в течение десяти рабочих дней, ДООУ имеет право расторгнуть договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в одностороннем порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, предварительно предложив родителям (законным представителям) вариативные формы получения дошкольного образования (режим кратковременного пребывания детей, группы кратковременного пребывания детей при наличии таковых групп) с оплатой в меньшем размере, чем оплата за полный день пребывания ребенка в детском саду.

4.9. Задолженность по родительской плате может быть взыскана с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

4.10. В случае отчисления ребенка из дошкольного образовательного учреждения внесенная родительская плата подлежит возврату родителям (законным представителям) на основании их личного заявления в течение 30 календарных дней.

4.11. Решение спорных вопросов по родительской плате в дошкольном образовательном учреждении входит в полномочия Управления образования.

5. Порядок предоставления льгот по родительской плате

5.1. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в ДООУ предоставляются родителям (законным представителям) детей, обучающихся в ДООУ, реализующих образовательную программу дошкольного образования Михайловского муниципального округа, следующих категорий:

- 1) семьям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей - в размере 50% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников;
- 2) имеющим детей-инвалидов, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией, а также усыновленных (удочеренных) детей - в виде освобождения от родительской платы.
- 3) лица, принимающие (принимавшие) участие (содействующие (содействовавшие) выполнению задач) в специальной военной операции;
- 4) лица, выполняющие (выполнявшие) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации (далее - вооруженное вторжение), в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - вооруженная провокация);
- 5) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г. (далее - боевые действия);
- 6) члены семей участников специальной военной операции - члены семей лиц, указанных в пунктах 3) и 5) подпункта 5.1, в том числе погибших (умерших) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания полученных ими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач (далее также - члены семей).

Членами семьи признаются:

- 7) - супруг (супруга);
 - 8) - дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, указанных в пунктах 3) и 5) подпункта 5.1 настоящего Положения, и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации;
 - 9) Родители (законные представители), проживающие совместно с лицами, указанными в пунктах 3) и 5) подпункта 5.1 настоящего Положения, либо проживавшие совместно с этими лицами на дату их гибели (смерти);
 - 10) лица, находящиеся на иждивении лиц, указанных в пунктах 3) и 5) подпункта 5.1 настоящего Положения, либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату гибели (смерти).
- От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - доверенное лицо).

5.2. Для подтверждения права пользования льготами по оплате за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители)

воспитанников представляют заявление с приложением следующих документов:

5.2.1. Родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей:

- копию справки о том, что семья состоит на учете как многодетная в органах социальной защиты населения;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей.

5.2.2. Родители (законные представители), имеющие детей-инвалидов, посещающих ДООУ:

- копию справки, выданной Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении ребенку категории "ребенок-инвалид".

5.2.3. Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копии постановления органа опеки и попечительства о назначении опекуном;
- копии решения суда о лишении родителей родительских прав или свидетельства о смерти родителей, иные решения, подтверждающие, что ребенок остался без попечения родителей.

5.2.4. Родители усыновленных (удочеренных) детей:

- копию свидетельства об усыновлении (удочерении);
- копию решения суда об установлении усыновления (удочерения).

5.2.5. Получателями муниципальной услуги являются один из родителей (законных представителей) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа (далее - образовательные организации).

1.2.4. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

- непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или ЕГПУ;
- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в том числе в рамках комплексного запроса, при наличии соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.6. Копии документов должны быть заверены, за исключением случаев, когда документы представляются с подлинниками соответствующих документов.

5.3. Льготы по оплате за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении предоставляются с момента подачи документов, необходимых для подтверждения права пользования данной льготой.

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в образовательную организацию;
- по телефону в образовательной организации;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи)
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ и/или ЕГПУ;
- на официальном сайте образовательной организации;
- посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации;

6.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе образовательной организации;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6.3. На официальном сайте образовательной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

б) справочные телефоны образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

6.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или ЕПГУ, а также в образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

6.5. Мера поддержки оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) при наличии технической возможности.

При проактивном предоставлении меры поддержки родителям (законным представителям), имеющим право на ее получение, в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения меры поддержки.

Согласие на предоставление меры поддержки выражается родителем (законным представителем) путем подачи предзаполненного заявления о предоставлении меры поддержки через интерактивную форму на ЕПГУ с минимальным набором предоставляемых данных.

7. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7.1. Наименование муниципальной услуги.

7.1.1. Муниципальная услуга «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее - освобождение от родительской платы).

7.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

7.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного образования.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: образовательные организации, управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа, МФЦ.

7.2.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация взаимодействует с:

- 1) Министерством обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России);
- 2) Управлением МВД России по Приморскому краю (далее - МВД России);
- 3) Социальным фондом Приморского края (далее - СФ).

Сведения из документов, выдаваемых органами записи гражданского состояния (далее - ЗАГС), запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕРН ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕРН ЗАГС» - ФНС России.

7.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.3.1. Решение об освобождении от родительской платы по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

7.3.2. Решение об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

7.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в образовательной организации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в образовательную организацию непосредственно, посредством направления почтового отправления или с использованием ЕПГУ и/или ЕПГУ, составляет пять рабочих дней.

7.4.2. Если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, максимальный срок предоставления муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней.

7.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

7.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

7.5.2. Согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

7.5.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо доверенного лица.

7.5.4. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

7.5.5. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

7.5.6. Сведения, подтверждающие факт участия в специальной военной операции (справка военного комиссариата войсковой части, удостоверение ветерана боевых действий и др.)

7.5.7. Сведения, подтверждающие факт смерти участника специальной военной операции.

7.5.8. Документ, содержащий уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме уведомления по телефону, электронной почте;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

7.6.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.5. настоящего Положения обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 3) заявление и документы написаны не разборчиво, наименование юридических лиц - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;
- 4) фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- 5) в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 6) заявление и (или) документы исполнены карандашом;
- 7) заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) форма предоставления документов не соответствует требованиям, указанным настоящим Положением.

7.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.7.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обязательств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию (способом, указанным в пункте 5.2. настоящего Положения) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

7.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.5. настоящего Положения;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- 5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;
- 6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

7.7.3. Основанием для прекращения предоставления освобождения от родительской платы является:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) предоставленные документы или сведения утратили силу.

7.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

7.8.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

7.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

7.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

7.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

7.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

7.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подразделении, составляет не более 15 минут.

7.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут с момента обращения.

7.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

7.12.1. При направлении заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) регистрация заявления производится в автоматическом режиме при поступлении заявления в государственную информационную систему Приморского края «Региональное образование» (модуль «Е-Услуги. Образование»).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков образовательная организация не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Положению.

7.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

7.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях образовательных организаций, МФЦ.

7.13.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

7.13.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в

порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

7.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений

их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами

8. Расходование родительской платы

8.1. Денежные средства в виде родительской платы в полном объеме учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности ДООУ на текущий календарный год.

8.2. Денежные средства родительской платы не идут на реализацию образовательной программы дошкольного образования и содержание недвижимого имущества.

8.3. Расход поступающих денежных средств родительской платы осуществляется на оплату организации питания детей и приобретение материалов хозяйственно-бытового назначения.

8.4. Учёт денежных средств родительской платы ведётся в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта.

9. Порядок действий при наличии задолженности по родительской плате

9.1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны своевременно вносить родительскую плату на лицевой счёт ДООУ, бухгалтерия ежемесячно по состоянию на 1 и 20 число представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением информацию о задолженности по родительской плате.

9.2. Ответственное лицо проводит мероприятия по информированию родителей (законных представителей) воспитанников об установленных сроках внесения родительской платы:

- устное информирование на родительских собраниях;
- при встрече с родителями (законными представителями) за неделю до даты оплаты;
- размещение объявления на официальном сайте детского сада, информационном стенде в возрастных группах;
- использование технологических и современных решений в виде оповещения через СМС, Интернет-порталы;
- оформление памятки родителям по родительской плате и др.

9.3. При несвоевременном внесении родительской платы заведующий ДООУ вправе начать претензионную работу в отношении родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

9.4. Претензия о взыскании родительской платы составляется, если это предусмотрено договором между ДООУ и родителем (законным представителем) воспитанника. Адресатом претензии должен быть родитель (законный представитель), заключивший договор (если в качестве адресата указать второго родителя - досудебный порядок будет не соблюден).

9.5. В претензию необходимо внести требование о добровольном погашении долга; установить период, в течение которого долг должен быть погашен; учесть время доставки претензии (если она будет направлена почтой). К претензии прилагается квитанция на оплату. В тексте претензии перечисляются прилагаемые документы.

9.6. Претензия подписывается заведующим детским садом, подпись удостоверяется печатью, регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству. Претензия вручается родителю (законному представителю) воспитанника лично (на экземпляре ДООУ родитель ставит отметку о получении, личную подпись, расшифровку подписи) или отправляется по почте с уведомлением о вручении.

9.7. При наличии задолженности по родительской плате после проведённой претензионной работы заведующий ДООУ обращается в суд с исковым заявлением о взыскании задолженности с родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения. Исковое заявление подаётся в суд общей юрисдикции по месту жительства родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего задолженность по родительской плате.

9.8. В суд представляется оригинал искового заявления со всеми приложениями, копия искового заявления (обязательно) и копия расчёта исковых требований для родителя (законного представителя) воспитанника, имеющего задолженность по родительской плате. К исковому заявлению прилагается копия претензии и уведомление о её получении, квитанция об уплате госпошлины, документ, подтверждающий полномочия представителя ДООУ, копия договора между учреждением и родителем (законным представителем), копии табелей учёта посещаемости детей. Дошкольное образовательное учреждение вправе потребовать уплаты процентов на сумму долга.

9.9. В случае если родитель (законный представитель) воспитанника не выполнил решение суда в течение месяца, заведующий проводит процедуру принудительного взыскания долга. Заведующий детским садом обращается в службу судебных приставов по месту жительства родителя (законного представителя) с заявлением и исполнительным листом.

9.10. Общий срок исковой давности по задолженности родительской платы составляет 3 года. Если долг не будет возвращён, дошкольное образовательное учреждение получит решение суда и постановление пристава. Эти документы подтверждают, что ДООУ приняты все меры для возврата задолженности. В этом случае задолженность признаётся нереальной к взысканию, и списывается, т.к. предпринятые действия не дали результата, и родитель (законный представитель) не погасил долг.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о родительской плате является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом
Протокол от 14.07.2026 г. № 3

к Положению
о порядке взимания платы с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми
в МДОБУ детский сад "Буратино" с. Михайловка
Михайловского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги

Заведующему МДОБУ д/с «Буратино»
с. Михайловка ММО ПК Г.В. Колосковой
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
зарегистрированного (ой) по адресу:

данные документа, удостоверяющего
личность:

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
контактный телефон

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя:

(заполняется усыновителями, опекунами,
попечителями, представителями по
доверенностям)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми
участников специальной военной операции в МДОБУ, реализующего образовательную
программу дошкольного образования Михайловского муниципального округа.

Прошу освободить меня от родительской платы за присмотр и уход за моим
ребенком _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

воспитанника (цы) _____ группы с « ____ » _____,

Основание: родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, адрес регистрации)

В случае принятия решения об отказе в предоставлении освобождения от
родительской платы, результат прошу направить на адрес электронной почты:

Или путем почтового отправления по адресу: _____

Перечень представленных документов (отметить необходимое):

1. Копия основного документа, удостоверяющего личность.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (или всех детей).
3. Копия документа, подтверждающий полномочия представителя.
4. Копия документа, подтверждающего факт отнесения к категории лиц, подлежащих к освобождению от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми.

5. _____

6. _____

7. _____

Я предупрежден (а), что в случае прекращения соответствия категорий лиц, подлежащих к освобождению от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми, необходимо подать заявление о прекращении освобождения от родительской платы.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии))

принято « ____ » _____ 20__ г. и зарегистрировано за номером _____

(Ф.И.О. подпись работника (последнее при наличии), принявшее заявление)

Дата: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению
о порядке взимания платы с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми
в МДОБУ детский сад "Буратино" с. Михайловка
Михайловского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №

152-ФЗ «О персональных данных», части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляю муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению Михайловского муниципального округа свои персональные данные в целях получения муниципальной (государственной) услуги «Освобождение от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

Я _____

Ф.И.О. (последнее при наличии)

выражаю свое согласие на осуществление муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением Михайловского муниципального округа в автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- реквизиты доверенности или иного документа;
- иные сведения, необходимые для достижения цели обработки персональных

данных: _____

Предоставляю муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению Михайловского муниципального округа право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до дня отзыва согласия в письменной форме.

Дата: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению
о порядке взимания платы с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми
в МДОБУ детский сад "Буратино" с. Михайловка
Михайловского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Буратино» с. Михайловка Михайловского муниципального округа Приморского края
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя) (последнее при наличии))

РЕШЕНИЕ

о предоставления муниципальной услуги «Освобождение от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» Михайловского муниципального округа
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение:

1. Освободить заявителя от родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми):

(Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии), дата рождения)

2. Льгота предоставляется с «___» _____ 20___ г.

3. Решение действительно на период действия права на льготу.

(должность и Ф.И.О. сотрудника (последнее при наличии), принявшего решение)

Приложение № 4

к Положению
о порядке взимания платы с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми
в МДОБУ детский сад "Буратино" с. Михайловка
Михайловского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя) (последнее при наличии))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей).

2. На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги.

5. Заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

6. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение (управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа), а также в судебном порядке.

(должность и Ф.И.О. сотрудника (последнее при наличии), принявшего решение

Приложение № 5

к Положению
о порядке взимания платы с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми
в МДОБУ детский сад "Буратино" с. Михайловка
Михайловского муниципального округа
по предоставлению муниципальной услуги

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении льготы
в МДОБУ детский сад «Буратино» с. Михайловка
Михайловского муниципального округа Приморского края
(наименование образовательной организации)

Регистрационный № и дата приема заявления	Группа №	Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии)/дата рождения	Результат/ Предоставлен ная льгота	Примечани е
1	2	3	4	5