

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 01.12.2021

№ 33

п. Вожега



Об утверждении Порядка организации сбора заявлений и документов для предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

В соответствии с законом Вологодской области от 06 декабря 2019 года № 4613-ОЗ «О внесении изменений в статью 7 закона области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование», в целях приведения нормативных правовых актов Управления образования в соответствии с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Порядка организации сбора заявлений и документов для предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (Приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения Управления образования Вожегодского муниципального района:

от 31 марта 2014 года № 154 «Об утверждении Порядка организации сбора заявлений и документов для предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;

от 02 марта 2017 года № 57 «О внесении изменений в распоряжение Управления образования Вожегодского муниципального района от 31 марта 2014 года № 154 «Об утверждении Порядка организации сбора заявлений и документов для предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (в новой редакции)».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Вожегодского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления образования



О.П. Горюнова

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Управления
образования Вожегодского
муниципального района
от 01.12.2021 № 33

Приложение:

Порядок организации сбора заявлений и документов,
для предоставления компенсации родителям (законным представителям)
детей, посещающих образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования
(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации сбора заявлений и документов для получения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация, родительская плата), а также порядок их предоставления образовательной организацией в Управление образования Вожегодского муниципального района (далее – Управление образования).

2. Для получения компенсации один из родителей (законных представителей) (далее – заявитель) обращается с заявлением, оформленным по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление), в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), которую посещает ребенок.

Заявитель одновременно с заявлением представляет следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя);

б) копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – если ребенок (дети) родился (родились) на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства, на каждого ребенка представляется:

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного путем проставления «апостиля» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование

легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция);

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

- копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

Копии документов, указанных в настоящем подпункте, представляются на каждого ребенка.

3. В случае обращения за компенсацией представителя заявителя им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку, документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2 настоящего порядка, а также:

- а) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

- б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния.

5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены путем личного обращения, направленные посредством почтовой связи либо в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее – Региональный портал).

6. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками руководитель образовательной организации, осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном представлении – в день их представления, при направлении по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявление и документы в электронной форме подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального

закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Заявление регистрируется руководителем образовательной организации, осуществляющим прием документов, в день представления заявителем заявления и всех необходимых документов (при поступлении заявления и необходимых документов по почте - в день поступления заявления и необходимых документов).

Заявление, направленное в электронной форме посредством Регионального портала, регистрируется специалистом Управления образования в течение 2 рабочих дней со дня поступления.

8. В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя):

образовательная организация уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме заявления, о недостающих документах и возвращает заявление и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов;

при направлении заявления и документов посредством Регионального портала Управление образования уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме заявления, о недостающих документах в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

9. Образовательная организация в срок не позднее 2 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) предоставляет в Управление образования пакет документов заявителей на предоставление компенсации.

10. В случае если с заявлением не представлены документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, Управление образования не позднее 2 рабочих дней со дня обращения направляет в установленном порядке соответствующие межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений).

11. Решение о предоставлении компенсации (или об отказе в предоставлении компенсации) принимает Управление образования в срок не позднее 7 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя), а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в Управление образования.

12. Управление образования на основании представленных документов (сведений) принимает решение о предоставлении компенсации родителю (законному представителю) ребенка на период обучения ребенка в образовательной организации.

Основанием для отказа является отсутствие у родителя (законного представителя) ребенка на день обращения права на предоставление компенсации.

13. Управление образования в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя), а также образовательную организацию и бухгалтерию МКУ «Центр по обслуживанию образовательных учреждений», обслуживающую образовательную организацию о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении компенсации Управление образования в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

14. Компенсация предоставляется заявителю начиная с месяца, в котором заявитель (представитель заявителя) обратился за предоставлением компенсации.

15. Компенсация не предоставляется в случаях, если в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами родители (законные представители) полностью освобождаются от родительской платы.

16. Образовательная организация ежемесячно по окончании текущего месяца составляют по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку списки заявителей, внесших родительскую плату (с учетом ее поступления на счет образовательной организации в текущем месяце), и представляют их в Управление образования в срок до 5 числа месяца следующего за текущим.

17. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, в том числе за счет средств материнского (семейного) капитала, предусмотренного Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей".

Приложение 1
к Порядку
Образец

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком
Заявитель _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Адрес: _____

Контактный телефон _____

Прошу выплачивать мне компенсацию родительской платы за
присмотр и уход за ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)

В _____

(наименование образовательной организации)

с _____ 20__ года.

Указанный ребенок является _____ ребенком в семье
(первым, вторым, третьим и последующим)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений,
необходимых для назначения компенсации, сообщаю следующие данные:

в случае, если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка,
выданная органами записи актов гражданского состояния (заполняется на
каждого из детей)

ФИО ребенка	Место рождения ребенка
Дата рождения ребенка	Место регистрации рождения

Выплату компенсации прошу производить путем перечисления средств
на лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты банковского счета или почтового отделения _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов " ____ " ____ 20__ г.

Должность специалиста, принявшего документы, _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

Приложение 2
к Порядку
Образец

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком
Представитель _____

(Ф.И.О.)

Действующий в интересах _____

(Ф.И.О.)

На основании _____

(наименование документа)

Адрес: _____

Контактный телефон _____

Прошу выплачивать _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком

(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)

В _____

(наименование образовательной организации)

с _____ 20__ года.

Указанный ребенок является _____ ребенком в семье
(первым, вторым, третьим и последующим)

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для назначения компенсации, сообщаю следующие данные:

в случае, если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка, выданная органами записи актов гражданского состояния (заполняется на каждого из детей)

ФИО ребенка	Место рождения ребенка
Дата рождения ребенка	Место регистрации рождения

Выплату компенсации прошу производить путем перечисления средств на лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты банковского счета или почтового отделения _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов " ____ " ____ 20__ г.

Должность специалиста, принявшего документы, _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

Приложение 3
к Порядку
Форма

СПИСОК

родителей (законных представителей), имеющих право
на получение компенсации родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования,
и расчет потребности расходов на выплату компенсации родительской платы
на _____ 20__ года

Наименование образовательной организации _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес	Реквизиты банковского счета/ отделение почтовой связи	Размер начисленной компенсации (в рублях)
1	2	3	4	5

Руководитель
образовательной организации _____
(подпись)

(расшифровка подписи)