



А. Д. Ковалев

**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»**

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2015

№ 279

Об утверждении порядка приема и рассмотрения документов для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Сухиничский район»

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Закона Калужской области от 30.09.2013 N 479-ОЗ "Об образовании в Калужской области", в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2014 N 417 "Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, расположенные на территории Калужской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, а также о порядке и размере ее выплаты"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема и рассмотрения документов для назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Сухиничский район».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Сухиничский район» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Сухиничский район» Пастарнакову Е. Н.

Глава администрации
муниципального района
«Сухиничский район»



А. Д. Ковалев

ПОРЯДОК
ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ПОСЕЩАЮЩИМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН"

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 8 Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, расположенные на территории Калужской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, а также о порядке и размере ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2014 N 417.

2. Для назначения компенсации получатели представляют в отдел образования администрации муниципального района «Сухиничский район» документы, предусмотренные п. 7 Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, расположенные на территории Калужской области и реализующие образовательную программу дошкольного образования, за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, а также о порядке и размере ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 18.07.2014 N 417.

3. При личном обращении получателя прием документов осуществляется специалистом централизованной бухгалтерии отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее специалистом отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район»)

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район» в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

4. Личный прием проводится специалистом отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район» в соответствии с графиком работы. Прием родителей (законных представителей) осуществляется в порядке очередности.

5. Заявление (приложение 1) регистрируется специалистом отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район» в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем документов.

При получении документов по почте заказным письмом датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов.

В случае представления копий документов по почте заказным письмом копии документов заверяются нотариально.

6. Специалист отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район» осуществляет проверку представленных документов:

- а) на наличие необходимых документов;
- б) на наличие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;
- в) на отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

7. Специалист отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район» обеспечивает своевременное рассмотрение документов заявителя и принимает решение о принятии документов заявителя к рассмотрению или об отказе в их принятии, а также обеспечивает конфиденциальность и защиту персональных данных при обработке и хранении документов.

8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район» уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для дальнейшего их приема и рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Специалист отдела образования администрации муниципального рай район» доводит до сведения родителя (законного представителя) решение о принятии к рассмотрению или об отказе в принятии документов к рассмотрению.

9. Специалист отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район», ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в журнале учета заявлений;
- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Расписка выдается родителю (законному представителю) при подаче документов.

10. Специалист отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район» формирует личные дела получателей компенсации.

11. Для выплаты компенсации получатель ежемесячно не позднее 24 числа представляет в дошкольную образовательную организацию копию документа, подтверждающего внесение платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (с предъявлением оригинала).

12. На основании документов, указанных в пунктах 2, 11 настоящего Порядка, ответственный специалист отдела образования администрации муниципального района "Сухиничский район":

- а) формирует данные о получателях компенсации;
- б) определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий

месяц, включая дополнительные средства на перерасчет компенсации в случае изменения в семьях числа детей, посещающих образовательные учреждения;

в) производит начисление и выплату компенсации родителям (законным представителям) в соответствии с настоящим Порядком.

13. Выплата компенсации осуществляется путем перечисления на счета родителей (законных представителей), открытые в финансово-кредитных организациях.

14. Ответственность за своевременное предоставление компенсаций возлагается на отдел образования.

15. При возникновении в течение года права на получение компенсации заявление подается в любое время с момента возникновения права. Выплата компенсации производится начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

Приложение 1

к Порядку

приема и рассмотрения документов для назначения компенсации
родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими
образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования на территории
муниципального района «Сухиничский район»

Заведующему _____
(Ф.И.О. руководителя, наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспорт _____ серия _____
выдан _____

(кем выдан)

дата выдачи _____

проживающего(ей) по адресу: _____
(постоянное место жительства или место
временного пребывания, нужное подчеркнуть)

заявление

Прошу Вас выплатить мне компенсацию части родительской платы за содержание
ребенка (присмотр и уход за ребенком) в учреждении на
ребенка с " ____ " _____ 20__ года.
(первого, второго, третьего)

(Ф.И.О. ребенка полностью, год рождения)

Прошу компенсацию части родительской платы перечислять на р/с
N _____

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении
компенсации, обязуюсь извещать в течение 14 дней.

" ____ " _____ 20__ года
(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Установить компенсацию в размере _____ % на ребенка
(Ф.И.О. ребенка) _____ с _____ 20__ года.
(месяц)

" ____ " _____ 20__ года

М.П. _____
(подпись заведующего)