

40

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2019

№ 130

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

На основании Постановления Правительства Вологодской области от 16 января 2017 года № 34 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 17 марта 2014 года № 209», ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление администрации Харовского муниципального района от 18.02.2019 года № 95 «Об утверждении Порядка сбора заявлений и документов для предоставления компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Призыв» и на официальном сайте администрации Харовского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по социальным вопросам и профилактике правонарушений А.Г. Шахова.

Руководитель администрации
Харовского муниципального района



О.В. Тихомиров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Харовского муниципального района
от 05.03.2019 года № 130

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок сбора заявлений и документов для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, их регистрацию и предоставление в администрацию Харовского муниципального района (далее – компенсация, родительская плата).

1.2. Сбор заявлений и документов, необходимых для предоставления компенсации, их регистрация осуществляется образовательными организациями.

1.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления компенсации родительской платы от образовательных организаций осуществляет Управление образования администрации Харовского муниципального района (далее – Управление образования).

1.4. Компенсация родительской платы предоставляется на основании постановления администрации Харовского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются постановлением Правительства Вологодской области от 16 января 2017 года № 34 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 17 марта 2014 года № 209».

II Сбор заявлений и документов для предоставления компенсации
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования

2.1. 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 предоставляется:

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.

2.2. 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) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

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

2.5. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При предоставлении копий документов с подлинниками специалист 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».

2.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.1, 2.2. и 2.3 настоящего Порядка, регистрируются специалистом образовательной организации, осуществляющим прием документов, в день предоставления заявителем заявления (при поступлении заявления и необходимых документов по почте – в день поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.1, 2.2 и 2.3 настоящего Порядка) в журнале регистрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.7. 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 уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме заявления, о недостающих документах в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.8. Образовательная организация не позднее двух рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) и предоставления всех

необходимых документов передает заявление и представленные документы в Управление образования для подготовки проекта решения администрации Харовского муниципального района о предоставлении компенсации (или об отказе в предоставлении компенсации).

2.9. Заявление и представленные документы регистрируются специалистом Управления образования, осуществляющим прием документов, в день предоставления заявления и всех необходимых документов.

2.10. В случае если с заявлением не представлены документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, специалист Управления образования не позднее 2 рабочих дней со дня приема документов от образовательной организации направляет в установленном порядке соответствующие межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений).

2.11. Специалист Управления образования не позднее одного рабочего дня со дня получения документов от образовательной организации, а в случае направления межведомственных запросов – со дня поступления всех запрашиваемых документов (сведений) в Управление образования готовит проект постановления администрации района и передает в администрацию района.

2.12. Решение о предоставлении компенсации (или об отказе в предоставлении компенсации) принимает администрация Харовского муниципального района в срок не позднее 2 рабочих дней со дня передачи заявления и представленных документов.

2.13. Управление образования в течение 5 рабочих дня со дня принятия решения администрации Харовского муниципального района письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя), а также образовательную организацию и МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности Харовского муниципального района» 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.

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

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)	
Ф.И.О. 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)

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

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)	
Ф.И.О. 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)

