

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

от 10.02. 2016 _____ г.Волосово _____ №94

По основной деятельности
Об организации работы по обеспечению
выполнения государственного полномочия
по выплате компенсации части родительской платы
за содержание детей в муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих основную образовательную
программу дошкольного образования
на территории Волосовского муниципального района

В целях реализации административного регламента предоставления государственной услуги по начислению и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области, утвержденного приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 17.07.2015 №38, руководствуясь Постановлением администрации Волосовского муниципального района «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» от 15.12.2015г №2085,

Приказываю:

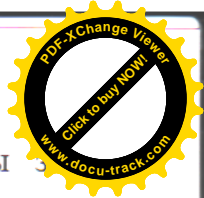
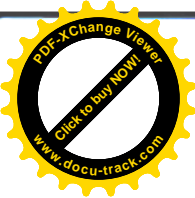
1. Утвердить Порядок обращения родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (приложение 1).

2. Главному бухгалтеру комитета образования Н.Н.Знудовой:

2.1. Назначить бухгалтера Уколову Е.А. ответственным:

2.1.1. за прием и проверку документов, необходимых для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, поступивших через образовательную организацию, МФЦ, в электронном виде через ПГУ ЛО или ЕПГУ;

2.1.2. за начисление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.



2.2. Производить начисление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми ежемесячно в срок с 01 по 07 число.

2.3. Формировать сводный реестр получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

2.4. Составлять отчет по исполнению переданного государственного полномочия по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми и целевом использовании предоставляемых субвенций в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области в установленные сроки.

2.5. Довести приказ до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования:

3.1. провести разъяснительную работу с родителями об условиях назначения выплат компенсаций части родительской оплаты за присмотр и уход за детьми;

3.2. Назначить ответственное лицо за прием и проверку документов, необходимых для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном образовательном учреждении, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования.

3.3. Предоставлять в комитет образования:

3.3.1. Пакет документов, указанных в Порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования;

3.3.2. информацию по выбывшим и вновь принятым в образовательное учреждение детям в соответствии с графиком приемки документов по назначению компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход за детьми;

3.3.3. информацию об изменениях, влияющих на получение компенсации (смена фамилии, имени, отчества получателя компенсации или ребенка, изменение процента компенсации) в течение трех рабочих дней после наступления события;

3.3.4. вести реестр получателей компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход за детьми по установленной форме;

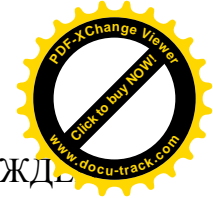
3.3.5. усилить контроль за качеством и своевременностью предоставления документов для назначения компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход за детьми.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета образования Л.А.Образцову.

Председатель комитета



Т.В.Фалёва



УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
образования
от 10.02.2016 №94

**ПОРЯДОК
ОБРАЩЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА КОМПЕНСАЦИЕЙ
ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), и предоставления субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на выплату компенсации.

1.2. Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования Волосовского муниципального района, имеет один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении. Компенсация предоставляется с момента заключения договора об образовании между образовательным учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования, и родителями (законными представителями) и до прекращения его действия в связи с выбытием ребенка из образовательного учреждения.

1.3. Для получения компенсации один из родителей (законных представителей) может обратиться в:

- образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, которое посещает ребенок;
- в государственное бюджетное учреждение Волосовского района Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ");
- направить заявление и документы:
- по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);
- в электронном виде через Портал государственных услуг Ленинградской области (gu.lenobl.ru) (далее-ПГУ ЛО) или через Единый Портал государственных услуг (gosuslugi.ru) (далее-ЕПГУ).

1.4. Для получения компенсации один из родителей (законных представителей) должен представить следующие документы:

- письменное заявление о предоставлении компенсации (Приложение № 1 к настоящему Порядку);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);
- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, предоставляется свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) с предъявлением оригиналов;



- копию договора об образовании между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка с предъявлением оригинала;
- копию акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекунов), с предъявлением оригиналов.

2. Прием заявления и документов, необходимых для выплаты родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

2.1. Подача заявления родителями (законными представителями) может быть осуществлена через образовательное учреждение, которое посещает воспитанник.

2.1.1. В образовательном учреждении распорядительным актом назначается должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов от родителей (законных представителей) на выплату компенсации.

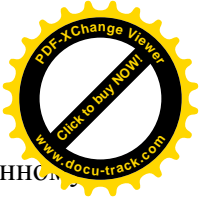
Должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность родителя (законного представителя) и его полномочия;
- консультирует родителя (законного представителя) о порядке оформления заявления (по просьбе родителя (законного представителя), по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись);
- проверяет соответствие заявления требованиям;
- заверяет копии документов (копии заверяются подписью должностного лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии);
- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации (приложение 2 к настоящему Порядку);
- выдает родителю (законному представителю) расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 3 к настоящему Порядку);
- формирует сведения о предоставлении компенсации на основании поступивших заявлений по утвержденной форме и передает их на подпись руководителю образовательного учреждения;
- после подписания руководителем образовательного учреждения сведений о предоставлении компенсации направляет указанные сведения и заявления в комитет образования администрации Волосовского муниципального района для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации.

2.2. Подача заявления родителями (законными представителями) на выплату компенсации может быть осуществлена посредством МФЦ

2.2.1. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения компенсации, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка (п.4);
- в присутствии родителя (законного представителя) сверяет копии документов с подлинниками, отмечает копии документов штампом и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом,



позволяющим установить принадлежность документов конкретному родителю (законному представителю);

-фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в журнале регистрации;

-направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в комитет образования администрации Волосовского муниципального района в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ в день обращения родителя (законного представителя) в МФЦ.

2.2.2. По окончании приема документов специалист МФЦ:

-выдает родителю (законному представителю) расписку о приеме документов.

2.2.3. При отсутствии у родителя (законного представителя) необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем Порядке, объясняет суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить родитель (законный представитель).

2.2.4. По просьбе родителя (законного представителя) специалист МФЦ указывает перечень необходимых действий в письменном виде.

2.2.5. При наличии указания родителем (законным представителем) на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ, должностное лицо комитета образования администрации Волосовского муниципального района, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных родителем (законным представителем) документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи родителю (законному представителю):

-в электронном виде - в течение одного рабочего дня со дня их регистрации;

-на бумажном носителе - в течение двух дней со дня их регистрации.

2.2.6. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из комитета образования администрации Волосовского муниципального района по результатам рассмотрения представленных родителем (законным представителем) документов, в течение двух дней со дня получения ответа из комитета образования сообщает родителю (законному представителю) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата при обращении родителя (законного представителя) в МФЦ не более 15 минут.

2.2.8. Срок регистрации заявления родителя (законного представителя) не превышает 10 минут.

2.3. *Подача заявления родителями (законными представителями) на выплату компенсации может быть осуществлена посредством предоставления заявления и документов в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и Единый Портал государственных услуг. (ПГУ или ЕПГУ ЛО)*

2.3.1. Для подачи заявления через ЕПГУ родитель (законный представитель) должен выполнить следующие действия:

-пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

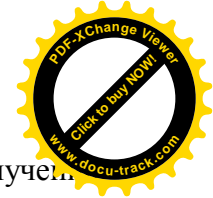
-в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на получение компенсации;

-приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для ежемесячной компенсации;

-направить пакет электронных документов в комитет образования администрации Волосовского муниципального района посредством функционала ЕПГУ.

2.3.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО родитель (законный представитель) должен выполнить следующие действия:

-пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;



-в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на получение компенсации;

-приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсации;

-в случае, если родитель (законный представитель) выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в комитет образования, он должен заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

-в случае, если родитель (законный представитель) выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в комитет образования - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется.

2.3.3. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, или ЕПГУ Автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС Межвед ЛО) производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен родителю (законному представителю) в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.3.4. Если родитель (законный представитель) подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист комитета образования выполняет следующие действия:

-формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает на проверку специалисту комитета образования, ответственному за назначение ежемесячной компенсации;

-после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС Межвед ЛО формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС Межвед ЛО;

-уведомляет родителя (законного представителя) о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.3.5. Если родитель (законный представитель) не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист комитета образования выполняет следующие действия:

-формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает его на проверку специалисту комитета образования, ответственному за назначение ежемесячной компенсации;

-формирует через АИС Межвед ЛО приглашение на прием (приложение 4 к настоящему Порядку).

2.3.6. В АИС Межвед ЛО дело переводит в статус «Родитель (законный представитель) приглашен на прием».

2.3.7. После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении компенсации (отказе в предоставлении) специалист комитета образования заполняет предусмотренные в АИС Межвед ЛО формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС Межвед ЛО.

2.3.8. В случае неявки на прием в назначенное время родителя (законного представителя) заявление и документы хранятся в АИС Межвед ЛО в течение 30 календарных дней, затем специалист комитета образования переводит документы в архив АИС Межвед ЛО.

2.3.9. В случае, если родитель (законный представитель) явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. Если родитель (законный представитель) явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист комитета образования, ведущий прием, отмечает факт явки родителя (законного представителя) в АИС Межвед ЛО, дело переводит в статус «Прием родителя (законного представителя) окончен» и заполняет предусмотренные в АИС Межвед ЛО формы о принятом решении, переводит дело в архив АИС Межвед ЛО.



3. Внесение сведений о получателе услуги в реестр для начисления и перечисления компенсации родителям (законным представителям).

3.1. Расчет сумм компенсации части родительской платы производится специалистом комитета образования. Компенсация рассчитывается муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования детей, ежемесячно:

-родителю (законному представителю), заключившему договор об образовании с образовательным учреждением, осуществляющим присмотр и уход за ребёнком в муниципальных образовательных учреждениях Волосовского района Ленинградской области, путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления;

3.2. Уполномоченное лицо образовательного учреждения составляет сводный реестр суммы компенсации части родительской платы по образовательному учреждению и направляет реестр в комитет образования (приложение 5 к настоящему Порядку).

3.3. В реестре указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество получателя;

-фамилия, имя ребенка, посещающего данное образовательное учреждение, на которого получателю начисляется компенсация (отдельно на каждого ребенка);

-очередность рождения ребенка в семье согласно копии свидетельства о рождении ребенка;

-размер компенсации в процентах (отдельно на каждого ребенка).

3.4. Специалист комитета образования:

-формирует и ведет базу данных получателей компенсации;

-определяет итоговую потребность в средствах на соответствующий месяц, включая дополнительные средства на перерасчет компенсации в случае изменения в семьях числа детей, посещающих образовательные организации;

- регистрирует родителя (законного представителя) через внесение в реестр;

-готовит квитанции путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации.

3.5. Ответственность за своевременное предоставление компенсаций возлагается на комитет образования администрации Волосовского муниципального района.

3.6. Продолжительность перечисления компенсации не должна превышать семи рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) заявления и документов в образовательное учреждение.



Приложение 1
к Порядку обращения родителей
(законных представителей) за компенсацией
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в образовательных учреждениях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

В _____
(наименование образовательного учреждения)

(ф.и.о. родителя (законного представителя))
паспорт _____ № _____

(кем и когда выдан)

заявление.

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за
присмотр и уход за ребенком
(детьми) _____

посещающим _____

(наименование образовательного учреждения)
путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за
присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, на размер
представленной компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в
размере _____ %

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при
изменении основания для предоставления компенсации.

« _____ » _____ 201__ год

Подпись _____



Приложение 2
к Порядку обращения родителей
(законных представителей) за компенсацией
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в образовательных учреждениях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

Журнал регистрации приема заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования

Дата приема заявления	Ф.И.О. получателя компенсации	Ф.И.О. ребенка	Подпись получателя компенсации

Приложение 3
к Порядку обращения родителей
(законных представителей) за компенсацией
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в образовательных учреждениях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

Расписка

о приеме документов на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	
Ф.И.О. ребенка	
идентификатор заявки	
дата подачи заявки	
образовательное учреждение	



Приложение 4
к Порядку обращения родителей
(законных представителей) за компенсацией
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в образовательных учреждениях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

Приглашение на прием для получения ответа о предоставлении (отказе) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования

Уважаемый

_____!

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

Комитет образования администрации Волосовского муниципального района приглашает Вас на прием для получения ответа о предоставлении (отказе) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования.

Адрес комитета образования: г. Волосово, ул. Краснофлотская,6

дата приема:

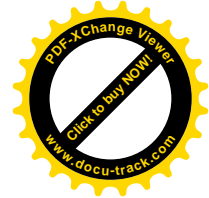
время приема:

номер очереди:

идентификационный номер приглашения:

Перечень документов, которые необходимо представить на приеме:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);
- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, предоставляется свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) с предъявлением оригиналов;
- копию договора об образовании между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка с предъявлением оригинала;
- копию акта (актов) органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) договор с органами опеки и попечительства (договор о приемной семье) (при обращении опекунов), с предъявлением оригиналов.



Приложение 5
к Порядку обращения родителей
(законных представителей) за компенсацией
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в образовательных учреждениях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования

Сводный реестр
суммы компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в
образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного
образования

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Очередность рождения детей в семье	Размер компенсации (на каждого ребенка отдельно в %)