

**Отдел образования Администрации Колышлейского района
Пензенской области**

П Р И К А З

16.06.2014

№ 138/1

р.п. Колышлей

**Об утверждении порядка Отдела образования Администрации
Колышлейского района Пензенской области «Назначение и выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями); Постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2013 № 1037-пП «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, и о порядке ее выплаты» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 22 декабря 2006 г. N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями),

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый порядок Отдела образования Администрации Колышлейского района Пензенской области «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования



З.В.Бортникова

УТВЕРЖДЕН
приказом Отдела образования
Администрации
Колышлейского района
Пензенской области
от « 16 » июня 2017 г. № 132/1

ПОРЯДОК

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Порядок «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - порядок) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация), устранения избыточных процедур и упрощения действий при получении компенсации, установления ответственности должностных лиц и специалистов Отдела образования Администрации Колышлейского района, осуществляющих управление в сфере образования (далее – Отдел образования), участвующих в предоставлении компенсации.

Настоящий порядок определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении компенсации.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение компенсации является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация, заявитель).

Критерием нуждаемости является принадлежность родителей (законных представителей) к лицам, среднедушевой доход семей которых не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума на душу населения в Пензенской области в соответствии с Законом Пензенской области от 23.05.2002 N 365-ЗПО "О прожиточном минимуме в Пензенской области" (с последующими изменениями).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении компенсации

Компенсация предоставляется Отделом образования, приложение № 1 к порядку.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении компенсации являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость и полнота в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в рамках настоящего порядка и организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование организуется в случае обращения заявителя :

1) в устной форме - лично или по телефону, к сотрудникам Отдела образования, предоставляющим компенсацию (далее – сотрудник). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование заявителя, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;
- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Если на момент поступления звонка от заявителя специалист проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, специалист должен:

- вежливо предложить позвонившему заявителю перезвонить через фиксированное время, с обязательным объяснением причины;
- предложить самому перезвонить заявителю, когда освободится;
- предложить перезвонить по другому номеру свободного сотрудника.

2) при зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. Руководитель муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования выдает извещение (Приложение №5 к порядку).

3) в письменной форме в адрес начальника Отдела образования администрации Кольшлейского района.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется письмом (на бумажном носителе) или посредством электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

4) по каналам электронной связи.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством электронной почты, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Публичное информирование организуется путем размещения информации о порядке предоставления компенсации:

- на стендах Отдела образования и образовательных организациях;

- по информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации Колышлейского района Пензенской области:
<http://kolyshley.pnzreg.ru/authority/otdel-obrazovaniya-administratsii-kolyshleyskogo-rayona-penzenskoj-oblasti/normativno-pravovaya-baza/munitsipalnaya-normativnaya-baza/>

2. Предоставление компенсации

2.1. Наименование компенсации: «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего компенсацию - Отдел образования Администрации Колышлейского района Пензенской области.

Отдел образования организует порядок выплаты, а также взаимодействие с подведомственными учреждениями, с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по выплате компенсации, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении компенсации.

2.3. Результатом предоставления компенсации является:

- назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях;
- отказ в назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях.

2.4. Срок предоставления компенсации.

2.4.1. Компенсация предоставляется ежеквартально одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего муниципальную образовательную организацию, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей организации.

Обратившимся заявителям с 01.01.2017г. компенсация предоставляется с учетом применения критериев нуждаемости за весь прошедший период посещения ребенком муниципальной образовательной организации, за который внесена плата, но не более чем на 1 год с даты возникновения права на получение компенсации. Для продления выплаты необходимо вновь подтвердить свое право на получение компенсации, представив документы, подтверждающие доход каждого из членов семьи за три последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. При непредставлении документов, выплата компенсации будет прекращена.

2.4.2. Подача заявителем заявления (Приложение № 2 к порядку) для получения компенсации производится ежеквартально, не позднее 20 числа последнего месяца квартала, в посещаемую муниципальную образовательную организацию либо в Отдел образования.

2.4.3. Выплата компенсации производится Отделом образования не позднее 1 числа месяца, следующего за окончанием квартала (за IV квартал - до 30 декабря).

2.5. Правовые основания для предоставления компенсации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», 31.12.2012, №303);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Законом Пензенской области от 04.07.2013 № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области» (Пензенские губернские ведомости, № 107, 28.10.2013) (с последующими изменениями) ;

- Постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2013 № 1037-пП «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, и о порядке ее выплаты» («Пензенские губернские ведомости», 24.01.2014, № 5, с. 48) (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 22 декабря 2006 №1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Положение об Отделе образования Колышлейского района, утвержденным решением Собрания представителей Колышлейского района от 14.11.2014 № 401-41/3.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления компенсации:

2.6.1. Заявление на имя начальника Отдела образования Колышлейского района, (приложение № 2 к порядку).

2.6.2. Реквизиты банковского счета родителя (законного представителя), открытого в кредитной организации, куда будет зачисляться компенсация.

2.6.3. Документы, подтверждающие доходы каждого из членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с учетом видов доходов, указанных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания ему муниципальной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 (с последующими изменениями)».

2.6.4. В случае переезда заявителя с другого района, необходима справка о получении компенсации с указанием периода получения.

2.6.5. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- копию свидетельства о рождении каждого ребенка;

- копию документом, подтверждающего статуса законного представителя (в частности, копию акта о назначении опекуна, копию договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копию договора о патронатной семье);

- копию иных документов, подтверждающих родство между заявителем, подавшим заявление о назначении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании представленных документов (в частности, копию свидетельства об установлении отцовства, копию свидетельства о браке (расторжении брака), копию свидетельства об изменении фамилии (имени, отчества).

Заявитель также вправе сам предоставить вышеуказанные документы.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), родителям (законным представителям) предоставляется компенсация.

Родители (законные представители), в семьях которых образовательную организацию посещают несколько детей, заявление на выплату компенсации подают на каждого ребенка отдельно.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов при предъявлении подлинных документов, либо руководителем образовательной организации.

Документы для предоставления компенсации заявители представляют лично либо через законного представителя или доверенного лица.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации.

2.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления компенсации, отказывается, если:

- заявление не содержит фамилии, имени, отчества, подписи заявителя;
- заявление не поддается прочтению и содержит не заверенные заявителем исправления;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего порядка, по форме или содержанию требованиям, определенным нормативным актом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;
- в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- истек срок действия представленного (-ных) документа (-ов).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации.

2.8.1. Представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего порядка.

2.8.2. Предоставление заявителем недостоверных сведений и (или) документов, содержащих недостоверные сведения, и несоответствие представленных документов требованиям законодательства.

2.8.3. Если среднедушевой доход семьи превышает полуторакратную величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с Законом Пензенской области от 23.05.2002 № 365-ЗПО «О прожиточном минимуме в Пензенской области».

2.9. В случае принятия решения о назначении или об отказе в назначении компенсации части родительской платы, путем межведомственного взаимодействия с

муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения в письменной форме Отдел образования извещает заявителя (о назначении - приложение № 3, об отказе - приложение №4 к порядку).

Заявитель вправе в следующем квартале повторно подать комплект документов после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия об отказе в назначении компенсации.

2.10. Для расчета размера компенсации родителей (законным представителям), дети которых посещают образовательные организации, применяется средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Пензенской области, установленный Правительством Пензенской области.

2.11. Компенсация предоставляется родителям (законным представителям) с учетом применения критериев нуждаемости и устанавливается в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, на первого ребенка, в размере 50 процентов - на второго ребенка, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Очередность детей (первой, второй, третий и последующий ребенок) заявителя, подавшего заявление о назначении компенсации, определяется по дате рождения ребенка.

При определении очередности детей заявителя, подавшего заявление о назначении компенсации, учитываются дети, в том числе усыновленные и дети, находящиеся под опекой, за исключением детей, в отношении которых заявитель в установленном законодательством Российской Федерации порядке лишен или утратил права родителя (законного представителя).

Заявители, которые воспитывают детей, родившиеся от многоплодной беременности (двойняшки, тройняшки и так далее), в заявлении о назначении компенсации самостоятельно определяют одного ребенка из таких детей как первого (или следующего по очереди рождения), а другого ребенка второго (или следующего по очереди рождения).

В соответствии с п.1 ст.54 Семейного кодекса РФ ребенком признается лицо, не достигшее возраста 18 лет (совершеннолетия). С учетом при назначении компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет.

В случае установления обстоятельств, служащих основанием для изменения размера компенсации, начисление и выплата компенсации осуществляется с даты наступления соответствующего обстоятельства, например, один ребенок достиг возраста 18 лет (совершеннолетия), таким образом, размер компенсации изменяется с даты достижения старшего ребенка возраста 18 лет.

2.12. При наличии у заявителя несколько детей, посещающих одну образовательную организацию, документы, указанные в пункте 2.6 настоящего порядка, предоставляются на каждого ребенка отдельно.

2.13. Получатель компенсации несет ответственность за достоверность предъявляемых документов и обязан извещать обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

2.14. Компенсация не начисляется и не выплачивается при установлении обстоятельств, указанных в настоящем пункте и влекущих утрату права на получение компенсации заявителем, получавшим компенсацию:

- 1) отчисление из дошкольной организации ребенка, за которым уплачивалась плата за уход и присмотр;
- 2) лишение заявителя, получавшего компенсацию, родительских прав в отношении ребенка, за которым уплачивалась плата за уход и присмотр;
- 3) смерть заявителя, получавшего компенсацию, а также объявление его в установленном порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим;
- 4) признание заявителя, получавшего компенсацию, недееспособным;
- 5) иные обстоятельства, влекущие утрату заявителем права на получение компенсации.

2.15. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или утраты права на получение компенсации, заявитель в течение 10 рабочих дней с даты наступления таких обстоятельств, но не позднее 20 числа последнего месяца квартала, обязан сообщить в письменной форме об этом в соответствующую муниципальную образовательную организацию либо в Отдел образования с приложением документов, подтверждающих наличие указанных обстоятельств.

2.16. Заявитель обязан извещать муниципальную образовательную организацию либо Отдел образования об изменении своего места жительства, изменении своих фамилии, имени, отчества, изменении имени, отчества, фамилии детей, об изменении счета в кредитной организации, указанных в заявлении о назначении компенсации в течение 10 рабочих дней с даты наступления таких обстоятельств, но не позднее 20 числа последнего месяца квартала.

2.17. Сумма компенсации излишне выплаченная заявителю по его вине (в частности, в случаях предоставления недостоверных сведений, предоставления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения, сокрытия данных, влияющих на размер компенсации), подлежит возврату заявителем. В случае невозвращения заявителем суммы компенсации, излишне ему выплаченной, соответствующая сумма взыскивается с заявителя в судебном порядке.

2.18. Компенсация предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении компенсации и при получении результата предоставления компенсации не должен превышать 15 минут.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется компенсация, к местам ожидания и приема заявителей.

Помещения органа, предоставляющего компенсацию, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой или средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.21. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также бесплатный туалет.

2.22. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление компенсации, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, информационно – справочным системам и программным продуктам.

2.23. Показатели оценки качества предоставления компенсации являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего порядка;

2) удобство и достоверность получения информации заявителем о порядке предоставления компенсации;

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела образования – не более двух раз;

5) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела образования – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления компенсации;

7) отсутствие жалоб от заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет – сайте или информационных стендах Отдела образования;

8) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Отдела образования, в ходе предоставления компенсации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление компенсации включает в себя следующие административные процедуры:

I. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации;

II. Принятие решения Отделом образования о назначении либо об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

III. Направление заявителю уведомления о назначении и выплате компенсации либо об отказе в назначении компенсации;

IV. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях;

I. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления компенсации.

1.1. Основанием для начала предоставления компенсации и начала административной процедуры прием заявления (Приложение № 2 к порядку) и документов, необходимых для предоставления компенсации, является поступившее от заявителя на имя руководителя Отдела образования заявление о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего порядка (далее - комплект документов), а также сведения о

фактической посещаемости детьми образовательных организаций, предоставляемые руководителем муниципальной образовательной организации в Отдел образования до 20 числа последнего месяца квартала.

1.2. При обращении заявителя в Отдел образования с комплектом документов сотрудник Отдела образования принимает представленные в комплекте документы в 1 (одном) экземпляре.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 (пятнадцать) минут.

Критерием принятия решения является правильность заполнения заявления о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях.

II. Принятие решения Отделом образования о назначении либо об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения Отделом образования о назначении либо об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях является передача заявления и комплекта документов сотруднику Отдела образования, ответственному за предоставление компенсации.

2.2. Сотрудник Отдела образования, ответственный за предоставление компенсации, определяет размер компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на основании предоставленных руководителем муниципальной образовательной организации сведений о фактической посещаемости детьми образовательных организаций.

2.3. Сведения о фактической посещаемости детьми муниципальных образовательных организаций предоставляются руководителями муниципальных образовательных организаций в Отдел образования до 20 числа последнего месяца квартала.

2.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) рабочих дней.

2.5. Сотрудник Отдела образования готовит проект правового акта о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, с указанием срока предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или об отказе назначения компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня.

2.6. Сотрудник Отдела образования, ответственный за подготовку правового акта о назначении или об отказе в назначении компенсации, представляет проект правового акта на подпись начальнику Отдела образования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

2.7. Подписанный начальником Отдела образования правовой акт о назначении или об отказе в назначении компенсации передается сотруднику, ответственному за регистрацию документов, для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

2.8. Сотрудник Отдела образования, ответственный за регистрацию документов, присваивает правовому акту о назначении или об отказе в назначении компенсации номер, ставит дату регистрации и подписывает первый экземпляр подлинника правового акта к аналогичным документам.

Второй экземпляр подлинника правового акта о назначении или об отказе в назначении компенсации передается сотруднику Отдела образования, ответственному за предоставление компенсации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения Отделом образования - 10 (десять) рабочих дней с момента поступления сотруднику Отдела образования, ответственному за предоставление компенсации, заявления о назначении компенсации и комплекта документов.

2.10. Способ фиксации - присвоение правовому акту о назначении или об отказе в назначении компенсации регистрационного номера.

2.11. Критерием принятия решения является соответствие требованиям и условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего порядка.

III. Направление заявителю уведомления о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении компенсации

3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю уведомления о назначении и выплате компенсации (Приложение №3 к порядку) или об отказе в назначении компенсации (Приложение №4 к порядку) является присвоение правовому акту о назначении или об отказе в назначении компенсации регистрационного номера.

3.2. Сотрудник Отдела образования, ответственный за предоставление компенсации, готовит в письменной форме уведомление о назначении и выплате компенсации (Приложение №3) или об отказе в назначении компенсации (Приложение №4) и передает его на подпись начальника Отдела образования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня присвоения правовому акту о назначении или об отказе в назначении компенсации регистрационного номера.

3.3. Подписанное начальником Отдела образования уведомление о назначении и выплате компенсации или об отказе в назначении компенсации передается сотруднику Отдела образования, ответственному за предоставление компенсации.

3.4. Данные уведомления сотрудник Отдела образования, ответственный за предоставление компенсации в течение 3 (трех) рабочих дней передает руководителям образовательных организаций, а руководители образовательных организаций в течении 1 (одного) рабочего дня передают заявителю.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней с момента присвоения правовому акту о назначении или об отказе в назначении компенсации регистрационного номера.

IV. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях

4.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях является присвоение правовому акту о назначении компенсации регистрационного номера.

4.2. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях производится Отделом образования не позднее 1 числа месяца, следующего за окончанием квартала (за IV квартал - до 30 декабря), путем перечисления суммы компенсации на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации.

4.3. Компенсация родителю (законному представителю) за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации прекращается с дата окончания назначения компенсации (по истечению одного года) и не представления подтверждающих документов критерия нуждаемости либо с момента издания приказа об отчислении ребенка из соответствующей образовательной организации.

4.4. Сотрудник Одела образования, ответственный за подготовку платежных документов, оформляет платежное поручение о перечислении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на основании переданной ему ведомости начисления компенсации сотрудником Отдела образования, ответственным за представление компенсации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочий дня.

4.5. Сотрудник Отдела образования, ответственный за подготовку платежных документов, передает платежное поручение о перечислении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях главному бухгалтеру и начальнику Отдела на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

4.6. Главный бухгалтер и начальник Отдела образования подписывают платежное поручение о перечислении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 (одного) рабочего дня.

4.7. Сотрудник Отдела образования, ответственный за подготовку платежных документов, формирует реестр, подтверждающий выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня присвоения правовому акту о предоставлении компенсации регистрационного номера.

4.9. Способ фиксации - платежное поручение.

Блок-схема последовательности действий предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, представлена в приложении № 6 к настоящему порядку.

4.10. Критерием принятия решения являются сведения о фактической посещаемости детьми образовательных организаций.

4. Формы контроля за предоставлением компенсации

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению компенсации, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего порядка и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению компенсации, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Отдела образования или заместителем руководителя Отдела образования.

4.1.2. Плановый и внеплановый контроль за исполнением порядка по результатам предоставления компенсации осуществляется руководителем Отдела образования, а также должностными лицами, ответственными за организацию работы по контролю.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления компенсации, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления компенсации.

4.2.1. Проверку полноты и качества предоставления компенсации осуществляет на основании своих приказов Отдела образования.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления компенсации формируется комиссия.

Проверка полноты и качества предоставления компенсации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления компенсации.

4.3.1. Ответственность сотрудника Отдела образования закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Сотрудник Отдела образования несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению компенсации;

2) соответствие результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением компенсации.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления компенсации включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении компенсации.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения заявления могут осуществлять сами заявители на основании:

- 1) устной информации, полученной по справочному телефону Отдела образования;
- 2) информации, полученной из Отдела образования по запросу в письменной форме.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего компенсацию, а также должностного лица органа, предоставляющего компенсацию, либо муниципального служащего

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего компенсацию, должностного лица органа, предоставляющего компенсацию, или муниципального служащего.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего компенсацию, должностного лица органа, предоставляющего компенсацию, либо муниципального служащего.

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления компенсации;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления компенсации;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Колышлейского района для предоставления компенсации, у заявителя;

4) отказ в предоставлении компенсации, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Колышлейского района;

5) затребование с заявителя при предоставлении компенсации платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

6) отказ Отдела образования, должностного лица Отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления компенсации документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего компенсацию, должностного лица органа, предоставляющего компенсацию, либо должностного лица Отдела образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностного лица Отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица Отдела образования, предоставляющего компенсацию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

8. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Отдела образования, в отношении решений и действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц.

Жалоба на решения, принятые руководителем Отдела образования, подается в порядке, установленном действующим законодательством в Администрацию Кольшлейского района. Регистрация жалобы осуществляется работником приемной в течение одного дня.

10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования, предоставляющего компенсацию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

12. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления компенсации документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

15. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении компенсации в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1

к порядку
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Информация об муниципальных образовательных организациях Кольшлейского района, реализующих программу дошкольного образования

Наименование учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Рабочий телефон, e-mail.
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» п.Кольшлей	442830, Пензенская область, Кольшлейский район, п.Кольшлей, ул.Гагарина, 42.	Солдатова Анна Вячеславовна	(84146) 2-16-52, sadulibka81@mail.ru и
Дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Березовка – филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» п.Кольшлей	442838, Пензенская область, Кольшлейский район, с.Березовка, ул. Центральная, 5.		
Дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» п.Лесной – филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» п.Кольшлей	442830, Пензенская область, Кольшлейский район, п.Лесной, ул.Маршала Жукова, 6.		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик» р.п.Кольшлей	442830, Пензенская область, Кольшлейский район, п.Кольшлей, ул.Белинского, 20.	Варламова Олеся Васильевна	(84146) 2-16-03, mdou.zolotoy.klychik@yandex.ru
Дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п.Родниковский – филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» п.Кольшлей	442830, Пензенская область, Кольшлейский район, п.Родниковский, ул.Солнечная, 4.		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» п.Кольшлей	442830, Пензенская область, Кольшлейский район, п.Кольшлей, ул.Гагарина, 42.	Сушко Наталья	(84146) 2-12-61, nat.sushcko2010@y

образовательное учреждение детский сад «Петушок» п.Колышлей	район, п.Колышлей, ул.Строителей, 29.	Александровна	andex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Красная Горка	442835, Пензенская область, Колышлейский район, с.Красная Горка, ул.Сады, 17-А.	Эркаева Тамара Алексеевна	(84146)2-43-71, toma.erkaeva@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Трескино	442840, Пензенская область, Колышлейский район, с.Трескино, ул.Мира, 23.	Лачугин Валерий Анатольевич	(84146)2-53-74, schooltreskino@yandex.ru
Пановская начальная общеобразовательная школа – филиал муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 р.п.Колышлей	442833, Пензенская область, Колышлейский район, с.Пановка, ул.Чапаева, 12.	Герасимова Ирина Борисовна	(84146)2-18-52, pushkin1@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Названовка	442830, Пензенская область, Колышлейский район, д.Названовка, ул.Пензенская, 20.	Володина Наталья Анатольевна	(84146)2-82-19, nazschool@mail.ru
Начальная общеобразовательная школа с.Зелёновка – филиал муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 р.п.Колышлей	442830, Пензенская область, Колышлейский район, с.Зелёновка, ул.Центральная, 1.	Сойчик Зинаида Валерьевна	(84146)2-03-99, shkol2kol@mail.ru
Основная общеобразовательная школа с.Пограничное – филиал муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 р.п.Колышлей	442821, Пензенская область, Колышлейский район, с.Пограничное, ул.Школьная, 4а.		
Колтовская основная общеобразовательная школа – филиал муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Старая Потловка	442832, Пензенская область, Колышлейский район, с.Колтовское, ул.Советская, 1а.	Дергачёва Ольга Викторовна	(84146)2-85-41, potlovka@bk.ru

Чубаровская начальная общеобразовательная школа-филиал муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Красная Горка	442837, Пензенская область, Колышлейский район, с.Чубаровка, ул.Центральная, 35.	Вазеров Дмитрий Михайлович	(84146)2-43-10, krgorka7@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Телегино	442844, Пензенская область, Колышлейский район, с.Телегино, ул.Школьный переулок, 5.	Нагорнов Василий Павлович	(84146)2-33-32, telegino@yandex.ru
Основная общеобразовательная школа с.Халтурино – филиал муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Телегино	442825, Пензенская область, Колышлейский район, с.Халтурино, ул.Садовая, 31.		
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Крутец	442843, Пензенская область, Колышлейский район, с.Крутец, ул.Школьная, 11.	Дурцев Юрий Евгеньевич	89656320040, schkola11juri@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Сумы	442841, Пензенская область, Колышлейский район, с.Сумы, ул.Центральная площадь, 20.	Резниченко Наталья Геннадьевна	(84146)2-94-43, schoolofsumyru@yandex.ru

Приложение № 2

к порядку

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Начальнику отдела образования
Администрации Кольшлейского района
Пензенской области

(Ф.И.О. начальника отдела образования)

(Ф.И.О. получателя)

проживающая (щий) по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход

Я, _____

Проживающая (ий) по адресу _____

Номер телефона _____, паспортные данные _____

Прошу назначить мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком _____,

посещающим _____

(наименование дошкольного учреждения)

и заявляю, что за период с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г
общий доход моей семьи, состоящей из:

ФИО члена семьи	Дата рождения члена семьи	Место работы	Степень родства

Составил:

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.08.2003г. №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (с изменениями и дополнениями))	Сумма дохода (руб.коп.)	Место получения дохода
1	Доходы, полученные от трудовой деятельности (в том числе любые единовременные и компенсационные выплаты, оплата по гражданско-правовым договорам и т.п.)		
2	Денежное довольствие военнослужащих (в т.ч. единовременное пособие при увольнении, компенсационные выплаты постоянного характера (продовольственное обеспечение)		
3	Социальные выплаты: пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров; стипендии; пособия по безработице,		

	материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам; пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; ежемесячное пособие на ребенка; ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком; ежемесячное пособие супругам военнослужащих; и иные социальные ежемесячные компенсационные выплаты		
4	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности		
5	Алименты, получаемые членами семьи		
6	Доходы полученные от собственности: доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов; доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы)		
7	Проценты по банковским вкладам		
8	Наследуемые и подаренные денежные средства		
9	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации		
10	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации		
11	Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования		
12	Иные виды полученных доходов		
	Итого:		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп, удерживаемые в пользу _____.

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи и их передачу в государственные, муниципальные организации.

Расписка.

Мне известно, что в связи с изменением Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, порядке её выплаты и критериях нуждаемости, **период выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход устанавливается на один год.** Для продления выплаты необходимо не менее чем за 30 календарных дней до истечения срока выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход, вновь подтвердить своё право на получение компенсации, представив документы, подтверждающие доход каждого из членов семьи за три последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления. При непредставлении документов, выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход будет прекращена.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя, Ф.И.О.)

Приложение № 3

к порядку

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

О назначении и выплате компенсации части родительской платы.

Отдел образования Администрации Колышлейского района Пензенской области уведомляет _____

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

в том, что Вам назначена и будет выплачиваться компенсация части родительской платы за содержание ребенка _____,

(Ф.И. ребенка)

посещающего _____ в размере _____ %

(краткое наименование образовательной организации)

среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пензенской области,

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

родители (законные представители) обязаны извещать Отдел образования о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменения расчетного счета, фамилии (имени, отчества) получателя компенсации, о лишении родительских прав и т.д. в течение 10 рабочих дней с даты наступления таких обстоятельств, но не позднее 20 числа последнего месяца квартала.

По всем вопросам обращаться по адресу: р.п.Колышлей, ул. Московская, д.20
Тел.: 8(84146) 2-22-01.

Начальник отдела образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, номер телефона.

Приложение № 4

к порядку

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.

Об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Приказом Отдела образования Администрации Колышлейского района Пензенской области от «__» _____ 20__ г. № __, рассмотрев заявление _____

(ФИО заявителя)

было принято решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

По всем вопросам обращаться по адресу: р.п.Колышлей, ул. Московская, д.20

Тел.: 8(84146) 2-22-01.

Начальник отдела образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, номер телефона.

Приложение № 5

к порядку

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

В связи с вступлением в силу постановления Правительства Пензенской области от 22 мая 2017 года №242-пП «О внесении изменений в постановление Правительства Пензенской области от 31.12.2013 №1037-пП (с последующими изменениями)», которым определены критерии нуждаемости при предоставлении права на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход, просим Вас предоставить документы, подтверждающие доходы каждого из членов Вашей семьи за три последних календарных месяца, с учетом видов доходов, указанных в перечне видов доходов, утвержденном постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 №512. В случае отсутствия данных документов Вам не будет представляться компенсация части родительской платы за присмотр и уход.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата выдачи извещения)

Приложение № 6

к порядку

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Блок – схема
последовательности действий предоставления
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования

