

Управление образования г. Таганрога

ПРИКАЗ

№ 1406

07.11.2019 г.

О предоставлении государственной услуги «Назначение и предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»

В целях исполнения постановления Правительства Ростовской области от 12.07.2012 № 613 «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции местным бюджетам на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования», постановления Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22.12.2014 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуг «Назначение и предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, взаимодействия Управления образования г. Таганрога и подведомственных образовательных учреждений при предоставлении государственной услуги

приказываю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Реестр новых получателей компенсации родительской платы (приложение № 1).
 - 1.2. Реестр новых получателей компенсации родительской платы, предоставляемый в электронном виде, формируемый программой 1С Бухгалтерия государственного учреждения 8 (при наличии технической возможности) (приложение № 2).
 - 1.3. Титульный лист дела (приложение № 3).
 - 1.4. Реестр оплат для начисления компенсации родительской платы (приложение № 4).
 - 1.5. Реестр выбывших получателей компенсации родительской платы (приложение № 5).
 - 1.6. Реестр изменений в личном деле получателя компенсации родительской платы (приложение № 6).

1.7. Реестр изменений в личном деле получателя, влекущие перерасчет компенсации родительской платы (приложение № 7).

1.8. Заявление о назначении компенсации родительской платы (приложение № 8).

1.9. Заявление (уведомление) получателя компенсации об изменении лицевого счета (приложение № 9).

1.10. Заявление (уведомление) получателя компенсации об изменении в личном деле получателя компенсации родительской платы (приложение № 10).

1.11. Заявление получателя компенсации о перерасчете размера компенсации родительской платы в связи с достижением старшего ребенка возраста 18 лет (приложение №11).

1.12. Перечень и порядок предоставления документов необходимых для получения государственной услуги (приложение № 12).

2. Признать утратившим силу приказ Управления образования г. Таганрога от 25.04.2018 № 566 «Об исполнении Постановления Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22.12.2014 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования».

3. Действие настоящего приказа распространяется с 07.11.2019г.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника
Управления образования г. Таганрога



Т.О. Литвиненко

Согласовано:

Хмарина Ольга Викторовна

Фурманова Татьяна Александровна

Филоненко Лилия Евгеньевна

Three handwritten signatures in blue ink are positioned to the right of the names. The first signature is for Olga Khmarina, the second for Tatiana Furmanova, and the third for Liliya Filonenko.

Исполнитель
Михаленкова Светлана Евгеньевна

Реестр новых получателей компенсации родительской платы
МБДОУ д/с № ___ на _____ (месяц) 201_ года.

№ п/п	Ребенок(ФИО, дата рождения, СНИЛС)	Получатель компенсации родительской платы(ФИО,СНИЛС, паспортные данные)	Очередность	% компенсации	Реквизиты банка
1	ФИО ребенка	ФИО получателя			Номер счета, БИК
	Дата рождения	СНИЛС получателя			Наименование банка
	СНИЛС ребенка	Паспортные данные (номер, серия, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)			
2	ФИО ребенка	ФИО получателя			Номер счета, БИК
	Дата рождения	СНИЛС получателя			Наименование банка
	СНИЛС ребенка	Паспортные данные (номер, серия, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)			

Заведующий МБДОУ д/с №

Ф.И.О.

Исполнитель
Ф.И.О. полностью
№ телефона

Реестр новых дел для компенсации части родительской платы
МБДОУ д/с №__ на _____ (месяц) 201_ года.

имя файла 000_ ND_ДД.ММ.ГГГГ.txt

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Лицевой счет	Дата рождения	ФИО родителя-получателя компенсации	Номер р/счета	БИК банка	Даты рождения старших детей		
								первого	второго	третьего

Руководитель

Главный бухгалтер

Исполнитель
Ф.И.О. полностью
№ телефона

**Личное дело № _____
получателя компенсации
родительской платы**

МБДОУ д/с № _____
(наименование образовательной организации)

_____ %
(% компенсации)

ребенок (Ф.И.О) _____ дата рождения _____

получатель компенсации

родительской платы (Ф.И.О) _____

Реестр оплат для начисления компенсации родительской платы
за _____ (месяц) 201_ года.

Учреждение:
Единица измерения:

МБДОУ д/с №
руб.

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О родителя-получателя компенсации	Очередность	Сумма оплаты

Руководитель

Главный бухгалтер

Исполнитель
Ф.И.О. полностью
№ телефона

Реестр выбывших получателей компенсации родительской платы
МБДОУ д/с №__ на _____ (месяц) 201_ года.

№ п/п	ФИО получателя компенсации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	% компенсации	Приказа № и дата (Примечание: ребенок выбыл из детского сада в школу, в другой город и др., ребенок переведен в другой детский сад, смена получателя и пр.)
1					
2					

Заведующий МБДОУ д/с №

Ф.И.О.

Исполнитель
Ф.И.О. полностью
№ телефона

Реестр изменений в личном деле получателя компенсации родительской платы

МБДОУ д/с №__ на _____ (месяц) 201_ года.

№ п/п	Получатель компенсации	Ребенок (Ф.И.О, дата рождения)	Какие изменения внести в личное дело получателя компенсации родительской платы (Ф.И.О получателя, ребенка, счет получателя)	Новые данные в личном деле получателя компенсации (Ф.И.О. получателя, Ф.И.О. ребенка, счет получателя и т.д.)	Основание (приказ образовательной организации, заявление получателя и т.д.)
1					
2					

Заведующий МБДОУ д/с №

Ф.И.О.

Исполнитель
Ф.И.О. полностью
№ телефона

Реестр изменений в личном деле получателя, влекущие перерасчет компенсации
родительской платы

МБДОУ д/с №__ на _____(месяц) 201_ года.

№ п/п	Получатель компенсации	Ребенок (Ф.И.О, дата рождения)	Изменения влекущие перерасчет компенсации родительской платы (лишение получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей), усыновление старшего ребенка, смерть старшего ребенка и достижение старшим ребенком 18 лет)	Основание (заявление получателя, постановление, свидетельство о смерти и т.д.)
1				
2				

Заведующий МБДОУ д/с №

Ф.И.О.

Исполнитель
Ф.И.О. полностью
№ телефона

Руководителю Управления образования г. Таганрога
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

_____ (число, месяц, год рождения)
зарегистрированного по адресу _____
(адрес регистрации)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком _____
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

в _____,
(наименование дошкольной образовательной организации)

которому я являюсь _____.
(статус заявителя – родитель, опекун, приемный родитель)

Очередность ребенка в семье (не учитывая детей старше 18 лет) - _____.
(первый, второй и т.д.)

Прошу компенсацию родительской платы перечислять на мой расчетный (лицевой) счет № _____, открытый в _____

_____ (наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь сообщить образовательной организации в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы или прекращение выплаты компенсации родительской платы (лишение родительских прав, смена родителя (законного представителя) у ребенка и др.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка _____ шт.
2. Копия паспорта _____ шт.
3. Копия СНИЛС ребенка _____ шт.
4. Копия СНИЛС получателя _____ шт.
5. Копия свидетельства о браке _____ шт.
6. Копия свидетельства о расторжении брака _____ шт.
7. Копия расчетного счета _____ шт.
8. _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

Руководителю Управления образования г. Таганрога
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

_____ (число, месяц, год рождения)
зарегистрированному по адресу _____
(адрес регистрации)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)

В связи со сменой лицевого счета прошу внести изменения в личном деле получателя компенсации родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком

_____ (Ф.И.О. ребенка)
В _____,
(наименование дошкольной образовательной организации)

которому я являюсь _____
(статус заявителя – родитель, опекун, приемный родитель)

и перечислять компенсацию родительской платы на новый расчетный (лицевой) счет № _____, открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитной организации,)

К заявлению прилагаю копию банковского документа.

(подпись заявителя)

(дата)

Руководителю Управления образования г. Таганрога
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

(число, месяц, год рождения)

зарегистрированному по адресу _____
(адрес регистрации)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ)

В связи со сменой (Ф.И.О. ребенка, получателя и прочее)

_____ прошу внести
изменения в личное дело получателя компенсации родительской платы
_____ ,
(наименование дошкольной образовательной организации)

изменить _____
(Ф.И.О. ребенка, получателя и др. прежние данные)

на _____
(Ф.И.О. ребенка, получателя новые данные)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

(подпись заявителя)

(дата)

Руководителю Управления образования г.
Таганрога

(наименование уполномоченного органа)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

(число, месяц, год рождения)

зарегистрированному по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести перерасчет размера компенсации родительской платы в
связи с достижением старшего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка) возраста 18 лет _____ (дата достижения 18 лет).

Ф.И.О. родителя
(законного представителя)

Подпись

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Перечень и порядок предоставления документов необходимых для получения государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1.1. Для получения государственной услуги заявитель при первичном обращении представляет в образовательную организацию, которую посещает его ребенок, следующие документы:

1.1.1. Заявление с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес регистрации, домашний и служебный телефоны, статус заявителя (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель);

1.1.2. Копию и оригинал (для сверки) свидетельства о рождении ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации заявитель желает получить компенсацию родительской платы, а также копии и оригиналы (для сверки) свидетельств о рождении других своих детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе усыновленных;

1.1.3. Копию и оригинал (для сверки) свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации заявитель желает получить компенсацию родительской платы;

1.1.4. Копию первой страницы сберегательной книжки заявителя - владельца банковского счета, копию договора заявителя с банковским учреждением или другим кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка или иного кредитного учреждения, реквизитов счета получателя), либо выписку по (расчетному) лицевому счету заявителя (для держателей банковских пластиковых карт);

1.1.5. Копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы (в случае нахождения ребенка в негосударственной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования);

1.1.6. Копию и оригинал (для сверки) решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком или передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если заявителем является опекун (попечитель) или приемный родитель соответственно, вносящий плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;

1.1.7. Копию и оригинал (для сверки) паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) получателя.

1.2. Для последующего (после первичного обращения) заявитель представляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных

документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в данной образовательной организации (в случае нахождения ребенка в негосударственной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования).

1.2.(1) В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 1.1.1 - 1.1.7 и 1.2 настоящего пункта, должностное лицо образовательной организации, принимающее у заявителя документы, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

1.3. Заявитель (получатель компенсации родительской платы) несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать образовательную организацию обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети) заявителя, лично, почтой либо через других лиц (при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством доверенности).

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить.

2.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе копии и оригиналы (для сверки):

2.1.1. платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы (в случае нахождения ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования);

2.1.2. страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС);

2.1.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)».

3. В течение **5 рабочих дней** с момента предоставления полного пакета документов получателем компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, формировать личное дело получателя компенсации родительской платы и передать его в Управление образования г. Таганрога по утвержденному реестру новых получателей компенсации родительской платы (приложение № 1, № 2 к настоящему приказу) за подписью руководителя в 2-х экземплярах. Информация предоставляется на бумажном и электронном носителе (при наличии технической возможности).

Файл для передачи в электронном виде представляет собой структурированный текстовый документ, формируемый специализированной обработкой, подключаемой к программе 1С Бухгалтерия государственного учреждения 8.

4. На титульном листе личного дела получателя компенсации родительской платы должна содержаться следующая информация (приложение № 3 к настоящему приказу):

- краткое наименование образовательной организации,
- размер % планируемой выплаты родительской платы,
- Ф.И.О. ребенка, дата рождения,
- Ф.И.О. получателя компенсации родительской платы.

5. Ежемесячно, не позднее **15 числа** следующего за отчетным месяцем, предоставлять в Управление образования г. Таганрога реестр оплат для начисления компенсации родительской платы на бумажном носителе за подписью руководителя и главного бухгалтера в 2-х экземплярах (приложение № 4 к настоящему приказу) и на электронном носителе.

6. Информировать Управление образование г. Таганрога о событиях, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы в течение **одного рабочего дня** с момента наступления события, влекущего прекращение выплаты компенсации родительской платы. Реестр выбывших получателей компенсации родительской платы (приложение № 5 к настоящему приказу) предоставить за подписью руководителя образовательной организации в 2-х экземплярах.

7. Своевременно **не позднее 2-х рабочих** дней с момента уведомления получателем компенсации образовательной организации сообщать в Управление образования г. Таганрога обо всех изменениях в личных делах получателей компенсации родительской платы. Реестр изменений в личном деле получателя компенсации родительской платы (приложение № 6 к настоящему приказу) предоставить за подписью руководителя образовательной организации в 2-х экземплярах.

7.1. При изменении лицевого счета необходимо предоставить:

- заявление (уведомление) от получателя компенсации родительской платы на имя руководителя Управления образования г. Таганрога с указанием нового № лицевого счета (приложение № 9 к настоящему приказу);

- копию документа для перечисления денежных средств (первой страницы сберегательной книжки заявителя - владельца банковского счета; копию договора заявителя с банковским учреждением или другим кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка: банк получателя, БИК, ИНН, КПП банка, счет получателя (или номер карты), корр/счет);

7.2. При изменении данных в личном деле получателя компенсации родительской платы необходимо представить документы в зависимости от вида изменений:

- заявление (уведомление) от получателя компенсации родительской платы на имя руководителя Управления образования г. Таганрога (приложение № 10 к настоящему приказу);

- копию паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) получателя;
- свидетельство о рождении ребенка и др.

8. Основанием для перерасчета размера компенсации родительской платы является **заявление получателя компенсации родительской платы в свободной**

форме (приложение № 11 к настоящему приказу), которое он представляет в образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию (лишение получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей), усыновление старшего ребенка, смерть старшего ребенка и достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет.), либо одно из этих обстоятельств, установленных уполномоченным органом или образовательной организацией самостоятельно.

Перерасчет размера компенсации в связи с достижением старшим ребенком (детьми) получателя компенсации родительской платы возраста 18 лет устанавливается должностным лицом уполномоченного органа по базе данных получателей компенсации родительской платы.

Должностное лицо уполномоченного органа:

вводит в электронную базу данных сведения о получателе компенсации родительской платы, влекущие перерасчет размера компенсации;

готовит и подписывает у руководителя уполномоченного органа приказ и уведомление о назначении компенсации родительской платы в новом размере с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера компенсации родительской платы.

Уведомление о назначении компенсации родительской платы в новом размере в свободной форме передается получателю компенсации через образовательную организацию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения (приказа) о назначении компенсации родительской платы в новом размере.

Копия уведомления о назначении компенсации родительской платы в новом размере помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело получателя компенсации родительской платы.

9. Своевременно **не позднее 2-х рабочих** дней с момента уведомления получателем компенсации образовательной организации сообщать в Управление образования г. Таганрога обо всех изменениях, влекущих перерасчет компенсации родительской платы. Реестр изменений (приложение № 7 к настоящему приказу) предоставить за подписью руководителя образовательной организации в 2-х экземплярах.