



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ЗНАМЕНСК АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

от «16» 07 2018 г.

№ 621

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 20.03.2017 № 175 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории ЗАТО Знаменск, и ее выплаты» (с изменениями от 24.04.2018)

В целях приведения в соответствие с постановлением Правил Астраханской области от 01.03.2017 № 54-П «О порядке обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и ее выплаты» (с изменениями от 08.06.2018), администрация ЗАТО Знаменск, -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО Знаменск от 20.03.2017 № 175 «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории ЗАТО Знаменск, и ее выплаты» (с изменениями от 24.04.2018) следующие изменения:

раздел 2 Порядка изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Аппарату администрации ЗАТО Знаменск (Н.В.З.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации ЗАТО Знаменск и разместить на официальном сайте ЗАТО Знаменск «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации, начальника финансового управления администрации ЗАТО Знаменск Л.В. Кавчак.

Глава администрации ЗАТО Знаменск



В.Н. Лис

2. Порядок обращения за получением компенсации

2.1. Один из родителей (законных представителей) (далее - заявитель) или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя), при зачислении ребенка в образовательную организацию (для получения компенсации) и ежегодно до истечения 14 месяцев, начиная с месяца, в котором ему назначена компенсация (для подтверждения права на получение компенсации – продления выплаты компенсации), представляют руководителям образовательных организаций следующие документы:

- заявление о выплате (о продлении выплаты) компенсации в произвольной письменной форме с указанием способа перечисления (доставки) компенсации (через организацию почтовой связи либо на лицевой счет, открытый в кредитной организации), реквизитов кредитной организации и лицевого счета для перечисления компенсации (в случае перечисления компенсации через кредитную организацию), реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки компенсации через организацию почтовой связи);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя);
- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация (либо договора о приемной семье, договора об осуществлении опеки);
- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей, входящих в состав семьи (либо договора о приемной семье, договора об осуществлении опеки), в случае если компенсация начисляется на второго и последующих детей;
- справку о признании семьи нуждающейся в поддержке по форме, утвержденной правовым актом министерства социального развития и труда Астраханской области (далее – Министерство) выданную Учреждением по месту жительства или месту пребывания не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения за получением (продлением выплаты) компенсации (далее - справка о признании семьи нуждающейся в поддержке).

Копии документов, указанных в абзацах третьем - шестом настоящего пункта, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2. Для получения справки о признании семьи нуждающейся в поддержке заявитель (представитель заявителя), представляют в Учреждение по месту жительства или месту пребывания следующие документы:

- заявление о выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке по форме, утвержденной Министерством, с указанием сведений о составе семьи;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, как представителя заявителя (в случае подачи документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя);

- копии документов, подтверждающих доходы заявителя и всех членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке (за исключением документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе (далее - документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- копии документов, содержащих сведения о принадлежащем заявителю и членам его семьи имуществе на праве собственности (за исключением документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- копии документов, содержащих сведения о членах семьи заявителя (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельство о расторжении брака (в случае государственной регистрации рождения, заключения или расторжения брака за пределами Астраханской области), решения суда об усыновлении (удочерении), решения суда о признании гражданина членом семьи заявителя).

Копии документов, указанных в абзацах третьем - седьмом настоящего пункта, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, указанных в абзацах пятом, шестом настоящего пункта, утвержден правовым актом Министерства и содержит документы, которые заявитель (представитель заявителя) обязан представить, и документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Учреждение в день поступления документов (копий документов), указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, регистрирует их и направляет в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления

и иные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, межведомственный запрос о представлении:

- сведений о заключении брака, расторжении брака, о рождении (в случае, если запись о государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, рождения произведена на территории Астраханской области);

- документов, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 2.2 настоящего раздела, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в настоящем пункте.

При представлении заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в абзаце пятом пункта 2.2 настоящего раздела, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные документы должны быть получены заявителем (представителем заявителя) не ранее чем за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке.

2.4. Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов (копий документов), указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, принимает решение в форме локального акта Учреждения о выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке либо об отказе в выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке.

2.5. Основаниями для отказа в выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, и (или) недостоверных сведений в них, за исключением документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- среднедушевой доход семьи заявителя выше величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Астраханской области, действующей на дату обращения за получением справки о признании семьи нуждающейся в поддержке.

2.6. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю (представителю заявителя) справку о признании семьи нуждающейся в поддержке или письменное уведомление об отказе в выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке с указанием причины отказа.

В случае устранения оснований для отказа в выдаче справки о признании семьи нуждающейся в поддержке заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Учреждение в порядке, установленном настоящим разделом.

2.7. Руководитель образовательной организации в день поступления документов (копий документов), указанных в пункте 2.1 настоящего раздела,

регистрирует их в журнале регистрации, форма и порядок которого утверждаются локальным актом образовательной организации и в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации принимает в форме приказа решение о выплате (продлении выплаты) компенсации либо об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации.

Руководитель образовательной организации в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление о выплате (продлении выплаты) компенсации либо об отказе в ее выплате (продлении выплаты) с указанием причины отказа.

2.8. Основанием для отказа в выплате (продлении выплаты) компенсации являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.1. настоящего раздела, недостоверных сведений в них, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего раздела;
- несоответствие заявителя категории получателя компенсации, установленной пунктом 1.5. раздела 1 настоящего Порядка;
- наступление обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим-шестым пункта 2.16. настоящего раздела.

В случае устранения оснований для отказа в выплате (продлении выплаты) компенсации (за исключением обстоятельств, предусмотренных абзацем третьим, четвертым пункта 2.16. настоящего раздела заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в образовательную организацию в порядке, установленном настоящим разделом.

2.9. Копия квитанции о внесенной родительской плате представляется заявителем (представителем заявителя) вместе с оригиналом для проверки представленной копии на соответствие оригиналу в образовательную организацию ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата.

2.10. Руководитель образовательной организации принимает в форме приказа решение о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок в течение 5 рабочих дней со дня:

- непредставления документа, указанного в пункте 2.9. настоящего раздела;
- нарушения срока подтверждения права на получение компенсации, установленного в абзаце первом пункта 2.1. настоящего раздела.

2.11. Выплата компенсации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок.

2.12. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок руководитель образовательной организации в произвольной письменной форме уведомляет получателя компенсации о принятом решении и о причине его принятия.

2.13. Выплата компенсации возобновляется в соответствии с решением руководителя образовательной организации, принятым в форме приказа, на

основании:

- заявления получателя компенсации о возобновлении выплаты компенсации, представленного руководителю образовательной организации в произвольной письменной форме, с приложением документов, подтверждающих внесение получателем компенсации родительской платы за месяц, за который предусматривается компенсация (в случае принятия решения о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок по основанию, предусмотренному в абзаце втором пункта 2.10. настоящего раздела);

- представленных руководителю образовательной организации документов (копий документов), указанных в пункте 2.1. настоящего раздела (в случае принятия решения о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок по основанию, предусмотренному в абзаце третьем пункта 2.10. настоящего раздела).

2.14. Руководитель образовательной организации регистрирует документы (копии документов), указанные в пункте 2.13. настоящего раздела (далее документы), в день их поступления в журнале регистрации и в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации:

- принимает решение в форме приказа о возобновлении выплаты компенсации (об отказе в возобновлении выплаты компенсации);

- уведомляет в произвольной письменной форме получателя компенсации о принятом решении (за исключением случаев принятия решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации в связи со смертью получателя компенсации, признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим). В случае принятия решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации в уведомлении указывается основание для отказа.

Основаниями для принятия решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации являются:

- представление неполного пакета документов и (или) недостоверных сведений в них;

- наступление обстоятельств, предусмотренных абзацами третьим-шестым пункта 2.16. настоящего раздела.

2.15. Возобновление выплаты компенсации в случае принятия решения о возобновлении выплаты компенсации производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем поступления документов.

2.16. Выплата компенсации прекращается в случае:

- подачи получателем компенсации заявления об отказе в получении компенсации;

- смерти получателя компенсации либо ребенка, за которого выплачивается компенсация;

- признания получателя компенсации либо ребенка, за которого выплачивается компенсация, безвестно отсутствующими или объявления их умершими;

- отчисления ребенка, за которого выплачивается компенсация, из образовательной организации;

- отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки, расторжения

договора о приемной семье в отношении ребенка, за которого выплачивалась компенсация.

2.17. Получатель компенсации обязан в произвольной письменной форме сообщить руководителю образовательной организации о наступлении обстоятельств, указанных в абзацах третьем, четвертом (в отношении ребенка), пятом, шестом пункта 2.16. настоящего раздела, которые влекут за собой прекращение выплаты компенсации, в течение 10 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

2.18. Руководитель образовательной организации принимает решение в форме приказа о прекращении выплаты компенсации в течение 3 рабочих дней со дня поступления:

- заявления об отказе в получении компенсации;
- информации о наступлении обстоятельств, указанных в абзацах третьем-шестом пункта 2.16. настоящего раздела.

2.19. Руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении выплаты компенсации направляет получателю компенсации письменное уведомление о прекращении выплаты компенсации с указанием оснований принятия решения, за исключением случаев прекращения выплаты компенсации в связи со смертью получателя компенсации, признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим.

2.20. Выплата компенсации прекращается начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.16. настоящего раздела.