



Комитет образования администрации муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области
(Комитет образования Сосновоборского городского округа)

ПРИКАЗ

17.05.2018

№ 35

**О порядке приёма документов
для назначения компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в организациях, расположенных на территории Сосновоборского городского
округа Ленинградской области**

С целью реализации положений части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Областного закона Ленинградской области от 17 ноября 2017 года №72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области», постановления Правительства Ленинградской области от 13 апреля 2018 года №125 «Об утверждении порядка обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Ленинградской области, реализующих программу дошкольного образования, а также её выплаты и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2013 года №526»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов у заявителей (родителей, законных представителей несовершеннолетних воспитанников дошкольных образовательных организаций) для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области, согласно графику приема документов:

1.1. в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Сосновоборского городского округа и иных образовательных организациях Сосновоборского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования (Приложение 1).

1.2. в Комитете образования Сосновоборского городского округа (Приложение 2).

2. Для обращения за компенсацией заявитель предоставляет копии, с одновременным предъявлением оригиналов, следующих документов:

- заявление о предоставлении компенсации (Приложение 3);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документ иностранного гражданина или лица без гражданства, подтверждающий его проживание в г. Сосновый Бор Ленинградской области на дату обращения за услугой;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителя (законного представителя), имеющего двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи), иных документов, подтверждающих родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление, и его ребенком;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и СНИЛС родителя (законного представителя);

6х. 109 от 18.05.18

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



Сосновоборский городской округ
Ленинградская область
Комитет образования

• договор, заключенный между дошкольной образовательной организацией Сосновоборского городского округа и родителем (законным представителем) ребенка об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком;

• документ, подтверждающий проживание родителя (законного представителя) на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области;

• документы, подтверждающие состав семьи;

• справки о доходах (заработная плата, стипендия, алименты, детские пособия, пособия по безработице и иное) за шесть месяцев, предшествующих дате подачи заявления, каждого члена семьи, получающего доход.

В случае отсутствия дохода у члена семьи прилагается копия трудовой книжки с последним местом работы и заявление об отсутствии дохода или (в случае отсутствия трудовой книжки) заявление об отсутствии дохода с примечанием о том, что трудовая книжка никогда не была заведена, и объяснением причин почему;

• копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности, заверенной в установленном порядке (для заявителя, ребенок которого получает услуги по присмотру и уходу в иной образовательной организации);

• документы, подтверждающие статус законного представителя (удостоверение опекуна, договор о приемной семье, договор о патронатной семье).

• документ, содержащий реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации на имя родителя (законного представителя), на который перечисляется сумма компенсации для родителей (законных представителей) детей, внёсших родительскую плату в иные образовательные организации Сосновоборского городского округа.

3. Принимать решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении компенсации в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 2 настоящего приказа в форме распорядительного акта.

4. В случае отказа в предоставлении компенсации (отсутствие права у родителя (законного представителя) на получение компенсации, непредставление и (или) представление не в полном объеме документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), недостоверность сведений, содержащихся в представленных родителем (законным представителем) документах), уведомлять родителя (законного представителя) о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения в письменной форме с указанием причин отказа.

5. Ознакомить под роспись с настоящим приказом руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Сосновоборского городского округа и иных образовательных организаций Сосновоборского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

6. Ответственность за исполнение п.1.1. настоящего приказа несет руководитель образовательной организации.

7. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания..

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования

С. Е. Пыльцина

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Главный специалист, юристконсульт

О. В. Петрова

О. В. Кравцова



График приема документов для предоставления компенсации родительской платы

№ п/п	Наименование учреждения	Время приёма документов	Кабинет приёма	ФИО, должность ответственного сотрудника	Телефон для справок
1	МБДОУ № 1	Вторник: 08.00 -18.00 Среда: 08.00 -18.00	Бухгалтерия	Костяновская Наталья Николаевна, экономист	(81369) 4-47-98
2	МБДОУ № 2	Понедельник – пятница: 09.00 – 18.00	Методический	Семенова Надежда Анатольевна, старший воспитатель	(81369) 2-22-01
3	МБДОУ № 3	Понедельник: 09.00 – 18.00 Вторник: 08.00 – 17.00	Бухгалтерия	Гилева Татьяна Вадимовна, главный бухгалтер	(81369) 2-15-23
4	МБДОУ № 4	Понедельник - пятница: 08.00 – 10.00 15.00 – 17.00	Бухгалтерия	Терентьева Ирина Борисовна, главный бухгалтер	(81369) 4-92-66
5	МБДОУ № 5	Вторник: 11.00 – 19.00 Среда: 07.00 – 15.00	Бухгалтерия	Косолапова Елена Николаевна, бухгалтер	(81369) 2-19-57
6	МБДОУ № 6	Вторник: 08.00 -13.00, 14.00 – 19.00 Четверг: 08.00 -13.00, 14.00 - 19.00	Бухгалтерия	Девяткина Мария Сергеевна, бухгалтер	(81369) 4-79-24
7	МБДОУ № 7	Вторник: 14.00 -18.00	Кабинет заведующего	Рогова Ирина Евгеньевна, заведующий	(81369) 2-47-69
		Среда: 08.00 - 12.00 Четверг: 14.00 - 18.00 Пятница: 08.00 - 12.00	Бухгалтерия	Гоголинская Ирина Сергеевна, бухгалтер	(81369) 4-58-12
8	МБДОУ № 8	Вторник: 08.00 – 12.00, 13.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 12.00, 13.00 – 17.00 Четверг: 12.00 – 19.00	Бухгалтерия	Блинова Наталья Васильевна, главный бухгалтер	(81369) 4-79-52
		Вторник: 08.00 – 12.00, 13.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 12.00,	Кабинет делопроизводителя	Братцева Ксения Евгеньевна,	(81369) 4-70-55



ПОДПИСЬ *Дан Петрова АВ*

		13.00 – 17.00 Четверг: 12.00 – 19.00		ЭКОНОМИСТ	
9	МБДОУ № 9	Понедельник: 07.00 – 10.00, Среда: 09.00 – 13.00, 14.00 – 17.00 Четверг: 15.00 – 18.30	Бухгалтерия	Арина Светлана Александровна, главный бухгалтер	(81369) 4-28-00
10	МБДОУ № 11	Понедельник: 11.00 – 18.00 Четверг: 08.00 – 17.00	Бухгалтерия	Марц Мария Олеговна, бухгалтер	(81369) 7-25-93
11	МБДОУ № 12	Понедельник: 08.00 – 10.00 15.00 – 18.00	Кабинет заведующего	Гучаева Наталья Николаевна, бухгалтер	(81369) 2-57-45
		Вторник: 08.00 – 10.00 15.00 – 18.00	Кабинет зам. заведующего по безопасности		(81369) 2-57-45
		Среда: 08.00 – 10.00 15.00 – 18.00	Кабинет зам. заведующего по хозяйству		(81369) 2-57-45
		Четверг: 08.00 – 10.00	Бухгалтерия		2-56-31
		Четверг: 15.00 – 18.00	Методический		2-29-98
		Пятница: 08.00 – 10.00 15.00 – 18.00	Методический		(81369) 2-29-98
12	МБДОУ № 15	Вторник: 15.00 - 18.00 Среда: 09.00 – 12.00, 14.00-17.00 Четверг: 09.00 - 12.00, 13.00 - 17.00	Бухгалтерия	Клименко Елена Геннадьевна, бухгалтер	(81369) 4-80-34
13	МБДОУ № 18	Понедельник – пятница: 09.00 – 17.00	Бухгалтерия	Колесникова Ольга Валерьевна, экономист	(81369) 2-85-08
14	МБДОУ № 19	Понедельник: 08.00 – 12.00 13.00 - 18.00	Бухгалтерия	Зуйкова Ольга Александровна бухгалтер	(81369) 4-96-20
		Вторник: 08.00 – 12.00 13.00 - 18.00	Бухгалтерия	Спахова Мария Валерьевна, главный бухгалтер	(81369) 4-96-20
15	АНОО «Частная школа»	Понедельник – пятница: 08.00 – 16.00	Бухгалтерия	Захарина Роза Аскарровна, кассир	(81369) 2-81-96



График приема документов для предоставления компенсации родительской платы

№ п/п	Наименование учреждения	Время приёма документов	Кабинет приёма	ФИО, должность ответственного сотрудника	Телефон для справок
1	Комитет образования Сосновоборского городского округа	Вторник: 09.00 – 13.00 14.00 – 18.00 Четверг: 09.00 – 13.00 14.00 – 18.00	ул. Ленинградская, д. 46; " №203	Муравьёва Нина Сергеевна, ведущий специалист	(81369) 2-99-06

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



Петрова АВ

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

В _____
(наименование уполномоченного органа)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт _____ N _____

_____ (кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

посещающим _____

(наименование образовательной организации)

путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход
за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации на срок
с _____ по _____.

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

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

" ____ " _____ 20 ____ года

Подпись _____