УТВЕРЖЕН
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 30»
_____ О.Е.Кулагина
30.12.2019 № 485- п

ПОРЯДОК
ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, посещающих МБДОУ «Детский сад № 30», реализующих образовательную программу дошкольного образования и порядок ее выплаты

2019год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок закрепляет процедуру обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее - компенсация родительской платы) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 30, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МБДОУ), и порядок ее выплаты в соответствии с частью 6 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании).

1.2. Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ имеет один из родителей (законных представителей), заключивший договор с МБДОУ.

1.3. Размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ устанавливается Постановлением Администрации города Сарова на текущий финансовый год.

1.4. Компенсация родительской платы выплачивается родителям (законным представителям) ребенка МБДОУ из расчета:

20 процентов размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ. - на первого ребенка;

50 процентов размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, - на второго ребенка;

70 процентов размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ, - на третьего ребенка и последующих детей в семье.

При определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе и усыновленные.

2. Порядок обращения родителей (законных представителей)за компенсацией родительской платы и порядок выплаты компенсации родительской платы

2.1 Для получения компенсации родительской платы родитель (законный представитель) представляет в МБДОУ следующие документы:

1) заявление в письменной форме о выплате компенсации (далее - заявление) на имя заведующего МБДОУ с указанием способа перечисления денежных средств, а также номера счета и реквизитов кредитной организации, в которой родитель (законный представитель) открыл на свое имя счет (ксерокопия), либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства (пребывания) и адреса регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации)(ксерокопия);

2) оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка - при обращении за компенсацией в размере 20 процентов среднего размера родительской платы;

3) оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого и второго детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 50 процентов среднего размера родительской платы;

4) оригинал и ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 70 процентов среднего размера родительской платы;

5) оригинал и ксерокопия паспорта гражданина России или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

6) оригинал и ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя).

7) копию свидетельства или номер ИНН.

Для получения льготы,родитель (законный представитель), представляет в МБДОУк документам указанным в п 2.1.следующие документы :

- копию документа , подтверждающего инвалидность ребенка, либо родителя (законного представителя).
- справку на ребенка, посещающего другое МБДОУ.
- справки из управления социальной защиты о признании семьи малообеспеченной и копия книжки многодетной семьи.
- на ребенка, находящегося под опекой, в приемной семье, представляется выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

2.2. При наличии в семье двух и более детей документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, представляются на каждого ребенка.

2.3.Документы подаются ежегодно в срок до 20 января. При возникновении в течение года права на получение компенсации родительской платы, документы, указанные в п 2.1. подаются в любое время с момента возникновения права.

2.4.При приеме документов,ответственное лицо назначенное приказом заведующего,сверяет представленные копии документов с их подлинником,документы принимаются и регистрируются в день их поступления.

На основании представленных вМБДОУдокументов п.2.1. формируется выплатное дело, в котором хранятся документы на получении компенсации.Документы принимаются единовременно, при наличии полного пакета. При отсутствии какого-либо документа выплатное дело не заводится и подлежит повторному обращению родителей (законных представителей) для оформления.

2.5.При обращении за компенсацией родителями (законными представителями), у которых предыдущий ребенок умер, размер компенсации определяется с учетом умершего ребенка.

2.6. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или ее отмену, родители (законные представители) в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом МБДОУ и представить новые документы, указанные в 2.1.настоящего Порядка.

2.7. При обнаружении обстоятельств, влекущих уменьшение размера компенсации либо отмену выплаты компенсации, ответственное лицо назначенное приказом заведующего обязан в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения обстоятельств известить родителя (законного представителя) об изменении размера компенсации либо о прекращении ее выплаты. Выплата прекращается с месяца, следующего за отчетным.

3. Порядок выплаты компенсации родительской платы

3.1. Выплата компенсации родительской платы производится на основании представленной в МБДОУ родителями (законными представителями) копии квитанции, и (или) выписки с лицевого счета МБДОУ.

3.2.Назначение компенсации части родительской платы производится начиная с месяца подачи заявления.

3.3. Бухгалтер МБДОУ своевременно и в полном объеме производит расчет компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.4. Бухгалтер МБДОУ ежемесячно не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным месяцемпредоставляет на бумажном носителе в Департамент реестры за отчетный месяц для начисления и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5. МБДОУ обеспечивает сбор и хранение информации о регистрации родителя (законного представителя) и ребенка по месту жительства (пребывания) и по требоваию предоставляют в Департамент.

3.6. МБДОУ несет ответственность за достоверность представленных сведений для выплаты компенсации.

3.7. Ежемесячно Департамент до 10 числа текущего месяца производит выплату компенсации на лицевые счета получателей на основании ведомости на перечесление компенсации в банк.Ведомости на перечисление компенсации в банк предоставляются в электронном виде и на бумажном носителе в 2-х экземплярах, одновременно с реестрами за отчетный месяц для начисления и выплаты компенсации части родительской платы.

3.8. В случае возврата компенсации на лицевой счет Департамента, в связи неправильно указанными реквизитами получателя или по другим основаниям, Департамент в течении 3-храбочих днейдоводит информацию о возврате денежных средств до МБДОУ.

3.9. МБДОУ в течении 3-х рабочих дней направляет заявителю на получение компенсации уведомление об отказе в выплате компенсации чвсти родительской платы за присмотр и уход за ребенком, с указанием причин возврата (Приложение 1).

4. Заключительные положения

4.1. Выплатные дела хранятся в бухгалтерии МБДОУ.

4.2. Заявители обязаны извещать МБДОУ о всех изменениях в лицевых счетах (закрытие счета, изменение ФИО и иное) не позднее текущего месяца наступления таких изменений.