



Управление образования и молодёжной политики  
администрации Городецкого муниципального района  
Нижегородской области

**ПРИКАЗ**

12.12.2019

875/п

**Об утверждении Порядка взаимодействия  
управления образования и молодёжной политики  
и муниципальных бюджетных дошкольных  
образовательных учреждений по организации  
назначения и выплаты компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных  
организациях, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования**

В целях урегулирования взаимоотношений между управлением образования и молодёжной политики и муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями по организации назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия управления образования и молодёжной политики и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений по организации назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок).

2. Довести указанный Порядок до сведения руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Городецкого района и работников отдела учёта и отчётности управления образования и молодёжной политики.

3. Приказ №433/п от 05.07.2018 г. считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера отдела учёта и отчетности Морозову В.А.

Начальник управления

Е.В.Мальшева

В.А.Морозова

**Порядка  
взаимодействия управления образования и молодежной политики администрации  
Городецкого муниципального района  
и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений по  
организации назначения и выплаты компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- [Постановлением](#) Правительства Нижегородской области от 31.12.2013 N 1033 "О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (со всеми изменениями).

2. Порядок регулирует взаимоотношения между управлением образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района в лице отдела учета и отчетности (далее — отдел учета и отчетности) и муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, находящимися на территории Городецкого муниципального района (далее - МБДОУ) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Круг заявителей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), подавший заявление о выплате компенсации и внесший в соответствии с договором на оказание услуг в сфере дошкольного образования (далее - договор) родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, расположенной на территории Городецкого муниципального района Нижегородской области.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью). Дети, в отношении которых родитель лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

4. Назначение и выплата компенсации части родительской платы.

4.1. Для назначения и выплаты компенсации необходимо подать в МБДОУ личное заявление родителя о назначении и выплате компенсации. Типовая форма [заявления](#) указана в Приложении N1 Порядка.

К заявлению родитель прилагает следующие документы:

- 1) ксерокопия паспорта гражданина России или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) справка о регистрации ребёнка по месту жительства;
- 3) ксерокопия свидетельства о рождении ребенка - при обращении за компенсацией в размере 20 процентов фактически внесенной родительской платы;

4) ксерокопии свидетельств о рождении первого и второго детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 50 процентов фактически внесенной родительской платы;

5) ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 70 процентов фактически внесенной родительской платы;

6) ксерокопия счета, открытого родителем ребенка в кредитной организации;

7) ксерокопия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае изменения фамилии родителей, указанных в свидетельстве (ах) о рождении ребенка (детей);

8) ксерокопия свидетельства о смерти ранее умершего ребенка.

9) ксерокопия договора о приемной семье; ксерокопия постановления об установлении опеки; ксерокопия документа подтверждающего усыновление (удочерение).

10) ксерокопия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка.

11) согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку персональных данных.

При определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе усыновленные, опекаемые, а также ранее умершие.

Документы, указанные в настоящем пункте, подаются ежегодно в срок до 20 января. Личное заявление родителя (законного представителя) должно датироваться рабочим днем.

Все вышеперечисленные документы вместе с оригиналами предоставляются в МБДОУ, регистрируются в день их поступления, копии заверяются заведующим МБДОУ, оригиналы - возвращаются родителям. Заведующим формируются и передаются выплатные дела в отдел учета и отчетности.

4.2. Оплата за присмотр и уход за детьми в МБДОУ осуществляется родителями (законными представителями) не позднее 6 числа отчетного месяца.

4.3. При возникновении в течение года права на получение компенсации, заявление с документами, указанными в пункте 4.1, подается в любое время с момента возникновения права. Назначение и выплата компенсации производится, начиная с месяца подачи заявления.

4.4. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации (достижение старших детей восемнадцатилетнего возраста, лишение родительских прав, установление опеки (попечительства)) или ее отмену, родители (законные представители) в течение 14 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом МБДОУ и предоставить новые документы, указанные в пункте 4.1, а МБДОУ в свою очередь уведомляет отдел учета и отчетности и предоставляет новый пакет документов.

4.5. В случае изменения фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя) или ребенка, номера счета в кредитной организации, смены получателя, изменения адреса регистрации родителя (законного представителя) или ребенка по месту жительства родители (законные представители) также обязаны в течение 14 рабочих дней со дня наступления соответствующих изменений уведомить об этом МБДОУ, а те в свою очередь отдел учета и отчетности.

4.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- подтверждать полномочия представителя и быть оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- копии, предоставляемых заявителем документов должны быть четкими (читаемыми);
- в личном заявлении родителя (законного представителя) должны быть заполнены

все реквизиты, предусмотренные типовой формой заявления указанной в Приложении N1 Порядка.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

5.1. Для отказа в приеме документов от заявителя:

1) заявление не содержит хотя бы одного из реквизитов, заявленных типовой формой заявления указанной в Приложении N1 Порядка.

2) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 4.1 Порядка, предоставление которого является обязательным;

4) несоответствие документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, по форме или по содержанию требованиям, определенным настоящим Порядком, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;

5) в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

6) документы заполненные карандашом;

7) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) истек срок действия представленного(-ных) документа(-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для возмещения компенсации, заявитель вправе повторно обратиться за получением возмещения компенсации.

5.2. Для приостановления и (или) отказа в получении компенсации части родительской платы.

5.2.1. Основания для приостановления предоставления компенсации части родительской платы:

1) достижение одним из старших детей возраста 18-ти лет;

2) окончание срока действия одного из предоставленных документов;

При обнаружении оснований для приостановления предоставления компенсации части родительской платы бухгалтер отдела учета и отчетности в течение 3 рабочих дней с момента обнаружения оснований, уведомляет об этом ответственное лицо МБДОУ. Выплата компенсации части родительской платы при этом приостанавливается с месяца, следующего за отчетным.

После устранения оснований для приостановления предоставления компенсации родительской платы, начисление и выплата компенсации части родительской платы возобновляется.

5.2.2. Основания для отказа в предоставлении компенсации части родительской платы в следующих случаях:

1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка;

2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 4.1 настоящего Порядка;

3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами Городецкого муниципального района.

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

6.1. Прием и регистрация документов заявителя в МБДОУ.

6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, является обращение заявителя в МБДОУ.

6.1.2. Ответственное лицо МБДОУ осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления компенсации.

В случае несоответствия содержания или оформления представленных заявителем

документов, установленным требованиям, а также отсутствия необходимых документов ответственное лицо МБДОУ сообщает заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные надлежащим образом документы.

6.1.3. В течение 10 дней с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов, ответственное лицо МБДОУ осуществляет повторную проверку документов.

6.1.4. При несогласии заявителя представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, ответственное лицо МБДОУ готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на выплату компенсации части родительской платы, который подписывается должностным лицом МБДОУ и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

6.1.5. Формирует выплатное дело заявителя, которое представляет собой подшитый в обложку комплект документов заявителя.

6.1.6. Регистрирует сформированное выплатное дело в [журнале](#) (приложение N 2 к настоящему Порядку) в день обращения заявителя;

6.1.7. Передает выплатное дело заявителя по описи МБДОУ (приложение N 4 к настоящему Порядку) бухгалтеру отдела учета и отчетности в течение 3-х рабочих дней со дня обращения заявителя на выплату компенсации части родительской платы.

6.2. Принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

6.2.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации является получение бухгалтером по начислению компенсации части родительской платы выплатного дела заявителя от МБДОУ.

6.2.2. По результатам рассмотрения документов бухгалтер отдела учета и отчетности, ответственный за рассмотрение документов для предоставления выплаты компенсации родителям части родительской платы определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление компенсации и принимает решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

6.2.3. Результатом административной процедуры является решение о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате компенсации.

6.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня со дня поступления выплатного дела заявителя в отдел учета и отчетности.

6.2.5. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате компенсации заявителю должны быть указаны причины отказа.

6.2.6. В течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения бухгалтер отдела учета и отчетности в письменной форме заполняет уведомление о назначении компенсации части родительской платы Приложение № 5 настоящего Порядка и отправляет для уведомления в МБДОУ, а те в свою очередь заявителю о принятом решении.

6.2.7. Бухгалтер отдела учета и отчетности вносит сведения в компьютерную базу на основании выплатного дела заявителя.

## 7. Начисление и выплата компенсации части родительской платы

7.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры начисления и выплаты компенсации части родительской платы, является выписка с лицевого счета МБДОУ о внесении родительской платы. Выписка формируется на основании извещений.

7.2 Ежемесячно не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным месяцем ответственное лицо МБДОУ формирует реестры для начисления и выплаты компенсации части родительской платы (далее - реестр) и представляются бухгалтеру отдела учета и отчетности ответственному за начисление и выплату компенсации части родительской платы. Типовая форма [реестра](#) указана в Приложении N 3 Порядка.

7.3. На основании полученных от ответственных лиц МБДОУ предоставленных реестров за отчетный месяц, бухгалтер отдела учета и отчетности, не позднее 15 числа отчетного месяца, производит начисление и выплату компенсации части родительской платы родителями (законными представителями) на основании «Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в детском учреждении» за отчетный месяц, сформированных из программы 1С.

7.4. Выплата компенсации части родительской платы осуществляется через кредитные организации путем перечисления на счета по вкладам получателей компенсации.

8. Порядок и сроки хранения документов.

8.1. Выплатное дело заявителя хранится в отделе учета и отчетности в течение года после формирования следующего выплатного дела. По истечению года выплатное дело передается в МБДОУ и хранится в течение пяти лет.

8.2. Реестры на бумажном носителе хранятся в отделе учета и отчетности 5 лет.

9. Компенсация излишне выплаченная родителю (законному представителю) подлежит перерасчету в следующем месяце.