

ПОРЯДОК
обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные
программы дошкольного образования в образовательных организациях,
осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории города
Прокопьевска, и порядок ее выплаты
(далее - Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок закрепляет процедуру обращения за получением компенсации платы за присмотр и уход за детьми (далее - компенсация родительской платы) в образовательных организациях, находящихся на территории города Прокопьевска, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), и порядок ее выплаты в соответствии с частью 6 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании) и Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области, утвержденного Постановлением коллегии администрации Кемеровской области от 30 сентября 2013 года №410.

2. 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) с образовательной организацией родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

II. Порядок обращения родителей (законных представителей)
за компенсацией родительской платы

3. Для получения компенсации родительской платы родитель (законный представитель) представляет в образовательную организацию следующие документы:

3.1. заявление в письменной форме о выплате компенсации (далее - заявление) на имя руководителя образовательной организации с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации, в которой родитель (законный представитель) открыл на свое имя счет (приложение 1);

3.2. подлинник и копию паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;

3.3. подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка - при обращении за компенсацией в размере 20 процентов среднего размера родительской платы;

3.4. подлинник и копию свидетельств о рождении первого и второго детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 50 процентов среднего размера родительской платы;

3.5. подлинник и копию свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье - при обращении за компенсацией в размере 70 процентов среднего размера родительской платы;

3.6. справку о составе семьи;

3.7. подлинник и копию свидетельства о заключении брака, о перемене имени при смене

фамилии, имени гражданином и (или) ребенком.

Приём заявления на выплату компенсации регистрируются в журнале регистрации заявлений на выплату компенсации (*приложение 2*).

4. При приеме документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, специалист образовательной организации сверяет представленные копии документов с их подлинниками.

5. Дополнительно к документам, перечисленным в пункте 3 настоящего Порядка, родитель (законный представитель) ежемесячно в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет копию квитанции о внесении родительской платы на лицевой счет образовательной организации.

6. На основании представленных в образовательную организацию документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, специалист образовательной организации формирует личное дело, в которое брошюрует документы (копии документов), необходимые для принятия решения о назначении компенсации (*приложение 3*).

7. В течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов), предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, руководитель образовательной организации принимает решение о предоставлении компенсации (*приложение 4*).

Выплата компенсации за прошедший период осуществляется не более чем за шесть месяцев с момента обращения гражданина в образовательную организацию с заявлением и документами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, включая месяц, в котором подано указанное заявление со всеми документами.

8. Личное дело направляется в дошкольный отдел управления образования для регистрации в едином городском регистре граждан, имеющих право на получение компенсации. После регистрации личное дело хранится в образовательной организации.

9. В случае установления образовательной организацией факта недостоверности представленных гражданином сведений руководитель образовательной организации выносит решение об отказе в предоставлении компенсации (*приложение 5*).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации не позднее чем через 5 дней со дня его вынесения образовательная организация в письменной форме извещает гражданина с указанием причин отказа.

10. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или ее отмену (изменение места жительства, лишение родительских прав, изменение фамилии, закрытие счета в кредитной организации и др.), родители (законные представители) в течение 15 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом образовательную организацию и представить новые документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

11. При обнаружении обстоятельств, влекущих уменьшение размера компенсации либо отмену выплаты компенсации, специалист образовательной организации 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.

12. Сумма компенсации, излишне выплаченная гражданину (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления компенсаций, исчисление их размеров), взыскивается с получателя в судебном порядке.

III. Порядок выплаты компенсации родительской платы

13. Выплата компенсации родительской платы производится на основании представленной в образовательную организацию родителями (законными представителями) копии квитанции, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, и выписки с лицевого счета образовательной организации.

14. Выписка с лицевого счета образовательной организации формируется МБУ "Централизованная бухгалтерия управления образования администрации города Прокопьевска" ежемесячно за период с 15 числа прошедшего по 14 число отчетного месяца, заверяется подписью начальника и печатью и направляется в образовательные организации.

15. На основании ранее сформированных личных дел, представленных родителями (законными представителями) копий квитанций об оплате и выписки с лицевого счета образовательной организации образовательная организация формирует и до 20-го числа отчетного месяца представляет в дошкольный отдел управления образования реестр на выплату компенсации за отчетный период (*приложение 6*).

Реестр, изготовленный в двух экземплярах, должен быть прошнурован, скреплен подписью руководителя, печатью образовательной организации, снабжен сопроводительным письмом (*приложение 7*).

16. Специалист дошкольного отдела управления образования проверяет реестр на выплату компенсации, делает отметку о дате сдачи реестра в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в дошкольном отделе управления образования для внесения в единый городской регистр для формирования выплаты компенсации на личные счета родителей (законных представителей), открытые в кредитной организации, второй экземпляр возвращается в образовательную организацию.

17. Второй экземпляр реестра с приложением выписки с лицевого счета образовательной организации, заверенной подписью начальника МБУ "Централизованная бухгалтерия управления образования администрации города Прокопьевска" и печатью, и копий квитанций об оплате хранится в образовательной организации.

18. Специалист дошкольного отдела управления образования в срок до 25-го числа отчетного месяца вносит в единый городской регистр суммы компенсации на каждого получателя для формирования выплаты компенсации, направляет в МБУ "Централизованная бухгалтерия управления образования администрации города Прокопьевска" заявку на финансирование и выплатные ведомости.

19. Специалист МБУ "Централизованная бухгалтерия управления образования администрации города Прокопьевска" направляет выплатные ведомости в кредитную организацию для зачисления на личные счета получателей компенсации.

20. В случае возврата части компенсации из кредитной организации специалист МБУ "Централизованная бухгалтерия управления образования администрации города Прокопьевска" в 3-хдневный срок направляет информацию о возвратах в дошкольный отдел Управления образования для отработки выявленных неточностей.

21. В случае несвоевременного изменения процента компенсации и выплаты получателю излишней суммы компенсации образовательная организация принимает решение о прекращении выплаты (*приложение 8*), уведомляет об этом получателя, производит расчет излишне выплаченной суммы компенсации (*приложение 9*), берет с получателя заявление об удержании излишне выплаченной суммы компенсации (*приложение 10*) с указанием способа удержания, принимает решение об удержании излишне выплаченной суммы компенсации (*приложение 11*), отражает размер удержания в реестрах и сопроводительном письме к реестру до полного удержания излишне выплаченной суммы компенсации.

Излишне выплаченная сумма компенсации может быть внесена получателем в кассу МБУ "Централизованная бухгалтерия управления образования администрации города Прокопьевска". Копия приходного ордера о внесении излишне выплаченной суммы компенсации в кассу МБУ "Централизованная бухгалтерия управления образования администрации города Прокопьевска" приобщается в личное дело получателя компенсации.

В образовательной организации ведется учет удержания излишне выплаченных сумм компенсации.