

Согласовано  
Председатель ПК  
МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»



Королёва М.А.

2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая  
МКДОУ д/с №4  
«Красная шапочка»



Фандеева А.В.

2014 г.

**Порядок приема и рассмотрения документов  
для предоставления компенсации родительской платы  
за присмотр и уход за детьми  
в МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка»**

1. Настоящий порядок приема и рассмотрения документов для предоставления компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее – Порядок) в МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» (далее Учреждение) разработан с целью материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2. Право на получение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату.

3. Для получения компенсации по родительской плате за присмотр и уход за детьми (далее – компенсация) в Учреждении родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о назначении компенсации (форма прилагается)
- копия свидетельства о рождении каждого ребенка родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копия;
- документы и их копии, подтверждающие статус законного представителя (копия акта о назначении опекуна, копия договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), копия договора о патронатной семье);
- копии иных документов, подтверждающие родство между родителем (законным представителем), подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке (расторжении брака));
- лицевой счет и реквизиты кредитного учреждения РФ, на который будет осуществляться перечисление сумм компенсации. Счет должен быть открыт на имя заявителя.

#### 4. Руководитель Учреждения:

- осуществляет прием документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;
- проверяет сведения, указанные в представленных документах;
- регистрирует в специальном журнале учета получателей компенсации
- скрепляет представленные документы, формирует дело
- представляет сведения бухгалтеру, осуществляющему начисление

компенсации

5. Компенсация начисляется с месяца, следующего за месяцем подачи родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

6. Выплата компенсации производится ежеквартально, в срок не позднее 30-го числа месяца, следующего за кварталом.

7. Выплата компенсации прекращается при установлении муниципальным образовательным учреждением следующих обстоятельств:

а) отчисление из образовательной организации ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

б) лишение родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, родительских прав в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

в) истечение срока действия акта о назначении опекуна, получавшего компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

г) истечение срока действия или расторжение договора о патронатной семье, заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

д) истечение срока действия или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с законным представителем, получавшим компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

е) освобождение либо отстранение опекуна, получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата;

ж) отмена усыновления (удочерения) ребенка, за присмотр и уход за которым уплачивалась плата;

з) смерть получавшего компенсацию родителя (законного представителя), а также объявление его в установленном порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим;

и) признание родителя (законного представителя), получавшего компенсацию, недееспособным.

8. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, в течение пяти дней МКДОУ д/с №4 «Красная шапочка» информирует Отдел образования. Начисление компенсации родительской платы прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, о чем руководитель письменно уведомляет родителей (законных представителей).