

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
« Детский сад № 20»

---

ПРИКАЗ

от «24» декабря 2020 г.

№ 139

**Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы в отношении доходов от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджета городского округа (в части платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования)**

В целях сокращения задолженности доходов от оказания платных услуг (работ) и принятию своевременных мер по ее взысканию, руководствуясь положениями Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления претензионной и исковой работы в отношении доходов от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджета городского округа (в части платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования) (далее - Порядок) (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



*Сщ* \_\_\_\_\_ Н.В. Свечникова

**Порядок  
осуществления претензионной и исковой работы в отношении доходов от  
оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджета  
городского округа (в части платы за присмотр и уход за детьми,  
осваивающими образовательные программы дошкольного образования)**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (далее МБДОУ «Детский сад № 20») при осуществлении претензионной и исковой работы по доходам от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджета городского округа (в части платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования).

2. Претензионная и исковая работа с просроченной задолженностью осуществляется в два этапа:

- 1) претензионное (досудебное) урегулирование спора;
- 2) исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

**II. Порядок ведения досудебной претензионной работы**

3. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 20» ежемесячно осуществляет ревизию платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, которые просрочены.

Осуществляет мероприятия по урегулированию просроченной задолженности. Проводит информационные мероприятия, разъяснительную работу:

- о способах осуществления платежей согласно условиям договора,
- о необходимости своевременной оплаты задолженности, возникшей по причине несоблюдения условий договора,
- об ответственности за несвоевременную плату,
- предупреждают должников по телефону или СМС.

4. При наличии просроченной задолженности по договору руководитель МБДОУ «Детский сад № 20» в срок не позднее одного месяца с момента образования задолженности готовит и направляет должнику претензию.

Цель предъявления претензии - доказательно убедить должника в том, что его действия не соответствуют условиям договора и невыгодны для него.

5. Претензия составляется в письменной форме и предъявляется должнику по месту его нахождения. Документы передаются нарочным способом под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении, подтверждающим получение претензии.

6. Претензия составляется в двух экземплярах, один из которых остается в МБДОУ «Детский сад № 20», а второй передается должнику.

7. В тексте претензии необходимо указать:

1) сведения о лице, которое ее подает;

2) наименование (Ф.И.О.) должника, адрес в соответствии с условиями договора;

3) допущенное должником нарушение договорных обязательств, послуживших основанием для подачи претензии, реквизиты договора, в рамках исполнения условий которого возник спор; ссылки на пункты положения договора, статьи Гражданского кодекса РФ, другие нормативные акты, которые нарушены должником;

4) расчет суммы задолженности основного долга;

5) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;

6) срок для добровольного перечисления просроченной задолженности (указанный срок должен составлять не менее 10 рабочих дней с момента получения претензии, если иной срок не установлен договором или действующим законодательством), обязанности погасить просроченную задолженность; способах оплаты; меры, возможные к применению в должника, если он не погасит просроченную задолженность в установленный претензией срок;

7) меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором и законом, в том числе решения вопроса о выселении;

8) Ф.И.О. и номер рабочего телефона лица, подготовившего претензию;

9) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

### **III. Порядок ведения исковой работы**

8. В случае получения отказа в удовлетворении претензии или неполучении в срок ответа на претензию, руководитель осуществляет подготовку искового заявления и направления его в суд.

К исковому заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий выполнение обязательного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен федеральным законом или договором, с отметкой, либо почтовым уведомлением о получении должником, либо информация, полученная с официального сайта АО «Почта России» об отслеживании почтовых отправлений;

2) расчет взыскиваемой суммы (основной долг). Расчет производится в соответствии с договором;

3) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

4) при оплате (частичной оплате) задолженности в претензионный период, досудебный период платежные документы.

5) иные документы, подтверждающие требования и основания для

обращения в суд с исковым заявлением.

#### **IV. Работа по своевременному исполнению судебных актов**

9. После вступления судебного акта в законную силу Руководитель МБДОУ «Детский сад « 20»:

- 1) получает исполнительный документ;
- 2) в течение 7 дней направляет исполнительный документ в службу судебных приставов;
- 3) ведет учет исполнительных документов.

#### **V. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы**

10. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 20» ежеквартально до 10 числа месяца следующего за истекшим кварталом представляют в Управление образования городского округа Дегтярск отчет о проведении претензионной и исковой работы.