

ПРИНЯТО
На общем собрании
МБДОУ «Детский сад № 43 «Сказка»
Протокол № 6
от «28» августа 2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 43 «Сказка»
С.А. Иванова
приказ № 89/1-ОД
от «31» августа 2018



ПОРЯДОК

организации работы по предоставлению льготы платы за присмотр и
уход за детьми в МБДОУ «Детский сад №43 «Сказка»
города Смоленска

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий при организации работы по предоставлению льготы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ «Детский сад № 43 «Сказка» (далее - родительская плата).

Родительская плата устанавливается постановлением Администрации города Смоленска как ежемесячная плата за присмотр и уход за детьми в МБДОУ.

2. Льгота по родительской плате (далее - льгота) предоставляется на основании Порядка определения родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Смоленска (Постановление Администрации города Смоленска от 09.01.2014 года № 21-ад-далее постановление № 21).

3. **Льгота в размере 100 %** родительской платы предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей следующих категорий;

- дети-инвалиды;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с туберкулезной интоксикацией;

Льгота в размере 50 % родительской платы предоставляется родителям (законным представителям),

- имеющим трех и более несовершеннолетних детей,
- матерям-одиночкам,
- детям родителей инвалидов 1 и 2 групп;
- вдовцам, вдовам.

4. Льгота предоставляется ежегодно на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, удостоверяющего личность ребенка (законного представителя) ребенка;
- копии документа, удостоверяющего регистрацию заявителя по месту жительства;
- согласия на обработку персональных данных;
- для детей-инвалидов и родителей-инвалидов: справки медико-социальной экспертизы;
- для детей с туберкулезной интоксикацией: медицинской справки;
- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей: постановления (приказа) об установлении опеки (за исключением случаев установления опеки по заявлению родителей);
- для трех и более несовершеннолетних детей: удостоверение многодетной семьи, справки о составе семьи;
- для детей матерей-одиночек: справка из собес,
- для детей вдов, вдовцов: свидетельство о смерти родителя.

При наличии у родителя (законного представителя) трех и более несовершеннолетних детей копии свидетельства о рождении ребенка предоставляются родителям (законным представителем) на каждого ребенка.

5. Документы, подтверждающие право на льготу, предоставляются родителями (законными представителями) ребенка при поступлении ребенка в МБДОЦ «Детский сад № 43 «Сказка» (далее - Организация) или по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу, а далее - ежегодно к первому сентября.

6. Если документы, подтверждающие право на льготу, не представлены родителями (законными представителями) ребенка в сроки, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, предоставление льготы прекращается и родительская плата начисляется в полном размере.

Если документы представлены родителями (законными представителями) ребенка не с момента наступления права на льготу, перерасчет родительской платы производится не более чем за один месяц.

7. При наступлении обстоятельств, влекущих отмену установления льготы, родители (законные представители) в течении 10 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом Организацию.

8. При наличии у родителей (законных представителей) ребенка двух и более оснований на получение льготы им предоставляется только одна льгота по выбору родителей (законных представителей) ребенка.

9. Предоставление льготы родителям (законным представителям) ребенка прекращается на основании приказа заведующего о прекращении льготы.

10. 10. В предоставлении льготы родителям (законным представителям) отказывается в случаях:

- предоставления неполного пакета документов указанных в пункте 4 настоящего Положения;
- недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2. Прием документов

1. Прием заявлений и документов осуществляет заведующий либо лицо, исполняющее его обязанности.

2. Основанием для оформления льготы является заявление от родителей (законных представителей) ребенка. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем, может заполняться от руки или машинописным способом, распечатанным по средством электронных печатных устройств.

К заявлению Прилагаются документы в соответствии постановлением - постановлением № 21.

Родители (законные представители) в обязательном порядке дают согласие на обработку персональных данных.

3. Заведующий проверяет представленные документы и их соответствие постановлению № 21, копии документов по предъявлению оригинала документа заверяются подписью заведующего.

4. Заведующий на основании представленных документов в течении 3-х рабочих дней с момента их поступления издает приказ о предоставлении родителям (законным представителям) льготы ребенка.

3. Формирование и хранение личных дел

- 1.** Заведующий назначает своим приказом ответственного за формирование личных дел родителей (законных представителей).
- 2.** Ответственный формирует в отношении каждого родителя (законного представителя) личное дело, в которое брошюрует документы в соответствии с описью. В личное дело вкладывается приказ о назначении льготы. Листы дела нумеруются, прошиваются. Сформированное дело подписывается заведующим и заверяется печатью Организации. Формирование дела производится только при наличии полного пакета документов. Срок -1 день после приема документов.
- 3.** Ответственный осуществляет хранение завизированных заведующим личных дел каждого родителя (законного представителя).
- 4.** При смене руководителя или реорганизации Организации личные дела родителей (законных представителей) передает правопреемнику.

4. ЕГИССО

- 1.** В связи с тем, что данные о назначенных и предоставляемых мерах социальной защиты (поддержки) будут передаваться в систему ЕГИССО заведующий или лицо, исполняющее его обязанности, обязан при приеме документов доводить до сведения родителей (законных представителей) воспитанников информацию о ЕГИССО.
- 2.** При приеме документов заведующий или лицо, исполняющее его обязанности, обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников о необходимости оформления и предоставления СНИЛС в составе других документов, СНИЛС предоставляется как на себя, так и на ребенка.