

Положение
о предоставлении льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Мухоршибирский район»,
реализующих образовательные программы дошкольного образования
(в ред. Постановления администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»
от 01.11.2022 г. № 816)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях оказания мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на территории муниципального образования «Мухоршибирский район» путем предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - льготы).

1.2. При предоставлении льгот дошкольное образовательное учреждение обеспечивает неукоснительное соблюдение установленных уполномоченными органами местного самоуправления требований и условий:

- по организации питания детей;
- по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей;
- по обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

2. Порядок предоставления льгот

2.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией не взимается.

2.2. Родительская плата за присмотр и уход за детьми из малоимущих семей, мобилизованных граждан призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по указу Президента Российской Федерации от 21.09.2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», в том числе добровольцев, дети лиц, погибших (умерших) или получивших инвалидность I группы вследствие военной травмы, принимавших участие в специальной военной операции, не взимается.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 01,11.2022 г. № 816)

2.3. Для установления льготы один из родителей (законных представителей) в срок не позднее 01 сентября т.г. должен предоставить руководителю муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – учреждение) письменное заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению, копию свидетельства о рождении детей, копия паспорта одного из родителей, а также документы, подтверждающие право на льготу:

- для родителя (законного представителя), имеющего ребенка-инвалида или ребенка с туберкулезной интоксикацией - справку, подтверждающую факт инвалидности, заболевания;
- для законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей - копию документа об установлении опеки (попечительства) и копию документа, подтверждающего факт отсутствия попечения родителей (решение суда о лишении родительских прав и др.);

- родителями из малоимущих семей предоставляется справка из Отдела социальной защиты населения по Мухоршибирскому району о среднедушевом доходе семьи;
- справка соответствующего образца, выданная районным военным комиссариатом (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 01.11.2022 г. № 816);
- свидетельство о смерти, либо копия решения суда о признании лица умершим или безвестно отсутствующим;
- справка соответствующего образца или копия иного документа, подтверждающего наличие у лица инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах (в случае инвалидности заявителя).

Управление образования в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивают документ, подтверждающий отношение семьи к категории малоимущих, в Отделе социальной защиты населения по Мухоршибирскому району. Родители (законные представители) вправе представить указанные сведения по собственной инициативе. (абзац пятый, шестой и седьмой дополнен Постановлением администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 01.11.2022 г. № 816)

2.4. В течение 5 рабочих дней с даты принятия заявления и документов, необходимых для предоставления льготы, руководитель учреждения передает их в Комиссию, созданную Управлением образования муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - Управление образования), для принятия решения о предоставлении льготы либо об отказе в предоставлении льготы с указанием оснований отказа.

2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Управления образования.

2.6. Днем обращения за предоставлением льготы считается день регистрации заявления и документов Управлением образования. Заявление и документы регистрируются в день их поступления.

2.7. Решение Комиссии оформляется приказом Управления образования, который доводится до сведения заявителя руководителем учреждения.

2.8. Решение об отказе в предоставлении льготы оформляется в 2 экземплярах, один из которых в течение 5 рабочих дней со дня вынесения указанного решения вручается заявителю под роспись.

2.9. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении льготы являются:

- а) отсутствие у заявителя права на предоставление льготы;
- б) лишение родителя родительских прав, либо ограничение в родительских правах, прекращение прав и обязанностей опекуна или попечителя;
- в) представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- г) непредставление заявителем документов или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления льготы;
- д) прекращение образовательных отношений между заявителем и учреждением.

2.10. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение в праве на получение льготы либо прекращение ее получения, родители (законные представители) обязаны извещать заведующего учреждением в течение 15 рабочих дней после наступления указанных обстоятельств.

3. Источник финансирования и методика расчета субсидии на предоставление льготы.

3.1. Предоставление льготы осуществляется за счет субсидии из бюджета муниципального образования «Мухоршибирский район» на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг в рамках реализации подпрограммы «Дошкольное образование» муниципальной программы «Развитие образования муниципального образования «Мухоршибирский район» на 2015-2017 годы и на период до 2024 года».

3.2. Размер субсидии на предоставление льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми дошкольного возраста рассчитывается по каждому учреждению отдельно в зависимости от размера установленной родительской платы.

3.3. Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" в установленный законом срок предоставляют в Управление образования информацию о предоставлении льготы за счет средств районного бюджета, для внесения сведений в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Информация о предоставлении льготы за счет средств бюджета, может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о предоставлении льгот по родительской плате
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях муниципального образования
«Мухоршибирский район», реализующих образовательные
программы дошкольного образования.

Заведующему

_____ (наименование ДОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя)_

от

_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

_____ (телефон)

**Заявление
на предоставление льготы по родительской плате
за присмотр и уход за ребенком**

Прошу Вас предоставить льготу по родительской плате моему ребенку

_____ (Ф.И.О. ребенка, год рождения)

по следующему основанию _____

_____ (указать основания)

в размере 100 % от полной стоимости услуги.

В случае прекращения оснований для получения льготы обязуюсь в 15-дневный срок уведомить в письменном виде заведующего _____

_____ (наименование учреждения, которое посещает ребенок)

Согласен (на) на обработку персональных данных, а также на передачу информации о доходах семьи _____.

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

_____ (перечень документов)

« _____ » _____ 202__ г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

Принял заведующий _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заведующего)

« _____ » _____ 202__ года