

ПОРЯДОК

обращения за назначением льготы одиноким (многодетным) родителям (законным представителям) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области – Кузбассе, по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила обращения за назначением льготы одиноким (многодетным) родителям (законным представителям) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа (далее - льгота), и ее выплаты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 № 410 «О 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» (в редакции постановления Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 26.12.2023 № 883), решением Совета народных депутатов Ленинск-Кузнецкого городского округа от 31.10.2019 № 69 «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на одиноких (многодетных) родителей (законных представителей) детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - образовательная организация), из семей со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области – Кузбассе, по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа.

2. Обращение за льготой и порядок ее назначения

2.1. Право на получение льготы имеет гражданин в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области – Кузбассе, заключивший договор с образовательной организацией,

внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную организацию и соответствующий абзацу 1 пункта 1 решения Совета народных депутатов Ленинск-Кузнецкого городского округа от 31.10.2019 № 69 «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Назначение льготы гражданам производится коллегиальным органом образовательной организации (далее – комиссия), по месту нахождения образовательной организации.

2.3. Гражданин для назначения льготы обращается в комиссию с заявлением о назначении льготы в произвольной форме подачи заявления или рукописном варианте. От имени гражданина вправе обратиться лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель гражданина).

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина. В случае обращения представителя гражданина дополнительно представляются подлинники и копии документов, удостоверяющих личность представителя гражданина и его полномочия;

копия и подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей) (свидетельств об усыновлении);

копия и подлинник документа о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и перевод на русский язык (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина и ребенка (детей), указанного(ых) им в заявлении;

копия и подлинник справки о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи или справки о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими;

копия и подлинник свидетельства о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства), свидетельства о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;

документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства);

справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации;

копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя), подтверждающего полномочия законного представителя, в случае, если законный представитель ребенка не является родителем.

Гражданин вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые могут быть получены комиссией в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них)

родительских прав в отношении ребенка (детей);

сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, могут быть представлены в комиссию посредством:

личного обращения гражданина (представителя гражданина);

обращения гражданина в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

почтовой связи.

2.5. Для назначения льготы комиссия:

принимает заявление и документы (копии документов), указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка;

дает оценку сведениям, содержащимся в документах (копиях документов), представленных гражданином для подтверждения права на получение компенсации;

сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения;

формирует в отношении каждого гражданина личное дело, в которое брошюрует документы (копии документов). Личное дело хранится в образовательной организации;

ведет регистр данных граждан, имеющих право на получение льготы (далее - регистр данных граждан);

в течение 6 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, принимает решение о назначении льготы либо об отказе в ее предоставлении.

2.6. В случае принятия решения о назначении льготы граждан в течение 20 дней после завершения каждого календарного года представляет повторно справку о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи или справку о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими для принятия решения о продолжении назначения льготы уполномоченным органом.

2.7. Льгота назначается с момента обращения гражданина в комиссию с заявлением и документами, указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка, включая месяц, в котором подано указанное заявление со всеми документами.

2.8. Назначение льготы производится на основании сведений заявителя, из расчета: размер установленной платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, снижается на 50% гражданину, ребенок (дети) которого посещают образовательную организацию, в

соответствии с решением Совета народных депутатов Ленинск-Кузнецкого городского округа от 28.04.2016 № 29 «Об утверждении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.9. В случае принятия решения об отказе в назначении льготы не позднее чем через 5 дней со дня его вынесения комиссия в форме, указанной гражданином в заявлении, извещает гражданина о принятом решении с указанием причин отказа.

2.10. Решение комиссии об отказе в назначении льготы может быть обжаловано в управлении образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа и (или) в судебном порядке.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении льготы является отсутствие у гражданина права на льготу в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2.12. Гражданин обязан сообщать о наступлении обстоятельств, которые влекут за собой прекращение права на получение льготы, не позднее 15 календарных дней со дня их наступления.

2.13. В случае прекращения получения льготы гражданин вправе обратиться за назначением льготы вновь. Заявление гражданина о назначении льготы рассматривается комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком. Действие льготы возобновляется на основании заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

3. Порядок ведения регистра данных граждан

3.1. В целях обеспечения прав граждан на назначение льготы комиссией осуществляется формирование и ведение регистра данных граждан.

3.2. Регистр данных граждан должен содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- адрес местожительства, паспортные данные гражданина;
- основание предоставления льготы;
- решение комиссии о назначении льготы с реквизитами;
- сведения о составе семьи;
- наименование и адрес образовательной организации;
- размер предоставленной льготы;
- информацию о сроке наступления права на льготу.

3.3. Для расчета размера оплаты в соответствии с табелем посещаемости ребенком образовательной организации регистр образовательной организации передается заведующей специалисту МУК «Централизованная бухгалтерия управления образования».

4. Порядок назначения льготы

6. Порядок финансирования расходов на льготу

6.1. Финансовое обеспечение расходов, связанных с назначением льготы, является расходным обязательством Ленинск-Кузнецкого городского округа.

6.2. Финансирование расходов на льготу осуществляется на основании расчетов специалистов МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования» за счет средств местного бюджета.

6.3. Указанные бюджетные назначения носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу МБДОУ №7
от 19.04.2024 № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии МБДОУ №7 по обращениям за назначением льготы одиноким (многодетным) родителям (законным представителям) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области – Кузбассе, по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о работе комиссии по рассмотрению заявлений по назначению льготы одиноким (многодетным) родителям (законным представителям) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области – Кузбассе, по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ №7 (далее - Положение) регламентирует деятельность работы комиссии образовательной организации (далее - комиссия) для своевременного назначения льготы семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области - Кузбассе, заключивший договор с образовательной организацией, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную организацию и соответствующий абзацу 1 пункта 1 решения Совета народных депутатов Ленинск-Кузнецкого городского округа от 31.10.2019 № 69 «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 1.4. постановления Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 26.12.2023 № 883 «О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 № 410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области».

2. Структура комиссии

2.1. Комиссия создаётся и утверждается приказом руководителя МБДОУ №.

2.2. Количественный состав комиссии составляет не менее 5 человек.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия рассматривает заявления родителей о назначении льготы в соответствии с пунктом 2 «Порядка обращения за назначением льготы по снижению установленного размера платы за детей, зарегистрированных на территории Ленинск-Кузнецкого городского округа, в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

3.2. Комиссия готовит уведомление о предоставлении либо об отказе в назначении льготы, оформляет его на официальном бланке и направляет родителю (законному представителю) в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3. Комиссия принимает решение о назначении льготы по каждому выплатному делу, представленному в комиссию.

3.4. Решение комиссии оформляется протоколом не позднее следующего рабочего дня.

3.5. После издания приказа о назначении льготы секретарь комиссии готовит пакет документов:

- опись документов;
- реестр лиц, имеющих право на льготу;
- копию выплатного дела;
- копию протокола комиссии;
- копию приказа о назначении льготы.

4. Делопроизводство

4.1. Заседания комиссии оформляются протоколом.

4.2. В протоколе фиксируется следующая информация:

- дата проведения и порядковый номер заседания;
- председатель и секретарь (Ф.И.О.);
- количественное присутствие членов комиссии:
- повестка дня;
- ход заседания;
- решение по каждому пункту повестки.

4.3. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии, листы протокола сшиваются и заверяются печатью.

4.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

Начальник

управления образования

Т.В.Евстифеева

