

Принято  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №14  
«Алиса»  
Протокол №1 от 31.08.2021

Утверждены  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №14  
«Алиса»  
от 31.08.2021 №88/2-од  
И.В. Иванова



**Порядок организации работы по  
предоставлению льготы платы за присмотр и  
уход за детьми  
в МБДОУ «Детский сад №14 «Алиса»**

## 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий при организации работы по предоставлению льготы платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»» (далее – родительская плата).

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

2. **Льгота по родительской плате** (далее – льгота) предоставляется на основании Порядка определения и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории города Смоленска (Постановление Администрации города Смоленска от 09.01.2014 года № 21-адм – 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 родителя (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,а,
- для детей вдов, вдовцов: свидетельство о смерти родителя.

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

5. Документы, подтверждающие право на льготу, предоставляются родителями (законными представителями) ребенка при поступлении ребенка в МБДОУ «Детский сад № 14 «Алиса»» (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 течение 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. 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 посредством 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 течение 3-х рабочих дней с момента их поступления издает приказ о предоставлении



родителям (законным представителям) ребенка льготы.

### **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 осуществляют хранение завизированных заведующим личных дел каждого родителя (законного представителя).

4. При смене руководителя или реорганизации Организации личные дела родителей (законных представителей) передают 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.