



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 августа 2023

№ 1124

Об утверждении Порядка установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска

В целях актуализации порядка установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории города Сосновоборска, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 2, 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 26, 38 Устава города Сосновоборска, Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации города:

– от 24.09.2019 № 1511 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 27.08.2019 № 1325 «Об утверждении положения о порядке установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

– от 31.03.2020 № 461 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 27.08.2019 № 1325 «Об утверждении положения о порядке установления, взимания и использования родительской

платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

– от 24.11.2020 № 1588 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 27.08.2019 № 1325 «Об утверждении положения о порядке установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

– от 02.02.2021 № 143 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 27.08.2019 № 1325 «Об утверждении положения о порядке установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

– от 10.11.2022 № 1665 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 27.08.2019 № 1325 «Об утверждении положения о порядке установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

– от 02.12.2022 № 1878 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 27.08.2019 № 1325 «Об утверждении положения о порядке установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

– от 12.01.2023 № 09 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 27.08.2019 № 1325 «Об утверждении положения о порядке установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в городской газете «Рабочий».

4. . Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам (Е.О. Романенко).

Глава города Сосновоборска

КОПИИ ВЕРНА
Руководитель управления делами и кадрами
администрации города
Сосновоборска
27. 08 2023

А.С. Кудрявцев



ПОРЯДОК
установления, взимания и использования
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска (далее – Порядок, дошкольное образовательное учреждение, учреждение), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует установление, взимание и использование родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска (далее - родительская плата).

1.2. В настоящем Порядке под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2. Установление родительской платы

2.1. Размер родительской платы устанавливается в соответствии с Методикой определения размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска (далее – Методика) согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. В расчет размера родительской платы не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательных организаций.

2.3. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы в порядке и размерах, устанавливаемых соответствующими нормативными правовыми актами Красноярского края, и не должен быть менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Красноярского края, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

2.4. Размер родительской платы подлежит индексации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Размер родительской платы не может быть выше ее максимального размера, устанавливаемого нормативными правовыми актами Красноярского края.

3. Взимание родительской платы

3.1. Размер родительской платы является величиной постоянной, не зависящей от количества рабочих дней в месяце.

3.2. Основанием для начисления родительской платы является табель учета посещаемости детей.

3.3. Родители (законные представители) не позднее 15 числа текущего месяца вносят родительскую плату за текущий месяц.

3.4. Родители (законные представители) вносят родительскую плату на основании квитанций, выданных дошкольными образовательными учреждениями, путем перечисления

денежных средств на расчетный счет дошкольного образовательного учреждения, либо в кассу дошкольного образовательного учреждения, которое посещает ребенок.

3.5. Излишне внесенная сумма родительской платы зачисляется в счет родительской платы, взимаемой за следующий месяц посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

3.6. В случаях исключения ребенка из дошкольного образовательного учреждения, или полного освобождения от родительской платы в соответствии с п. 4.1 настоящего Порядка, возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) в кассе дошкольного образовательного учреждения.

3.7. В случае поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение впервые, родительская плата начинает взиматься только с момента фактического посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения, что обусловлено установлением учреждением вводного графика поступления детей после их приема в дошкольное образовательное учреждение.

3.8. В случае непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения без уважительной причины с родителей (законных представителей) взимается родительская плата за дни непосещения в полном объеме.

3.9. В случае непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения по уважительной причине с родителей (законных представителей) родительская плата не взимается за то количество дней, которые были пропущены по уважительной причине.

3.10. Уважительными причинами непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения являются:

а) пропуск по болезни ребенка:
- экстренное заболевание;
- плановое лечение ребенка - согласно заявлению одного из родителей (законного представителя) о сохранении за ребенком места в дошкольном образовательном учреждении с указанием даты выбытия и выхода ребенка в дошкольное образовательное учреждение, предоставляемого ими в дошкольное образовательное учреждение до начала лечения;

б) пропуск по причине санаторно-курортного лечения согласно заявлению одного из родителей (законного представителя) о сохранении за ребенком места в дошкольном образовательном учреждении с указанием даты выбытия и выхода ребенка в дошкольное образовательное учреждение, предоставляемого ими в дошкольное образовательное учреждение до начала санаторно-курортного лечения;

в) закрытие дошкольного образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы (в случае, если ребенок не переведен временно в другую образовательную организацию);

г) период, когда ребенок, оставшийся без попечения родителей, помещен в учреждение временного пребывания (учреждение здравоохранения, учреждение социальной защиты и др.);

д) отсутствие ребенка в дошкольном образовательном учреждении, но не более 90 рабочих дней в год (начиная с 1 сентября каждого учебного года до 31 августа следующего года (для детей, уже посещающих дошкольное образовательное учреждение), или с даты поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение впервые и до 31 августа следующего года) по причинам личного характера - согласно заявлению родителей (законных представителей) о сохранении за ребенком места в дошкольном образовательном учреждении с указанием даты выбытия и выхода ребенка в дошкольное образовательное учреждение, предоставляемого ими в дошкольное образовательное учреждение до начала периода отсутствия;

е) решение санитарно-противоэпидемиологической комиссии при администрации города Сосновоборска о введении ограничительных мероприятий (карантина) - для детей, не посещавших дошкольное образовательное учреждение в период приостановки образовательного процесса;

ж) введение органами государственной власти, органами местного самоуправления ограничительных мер - для детей, не посещавших учреждение в период действия

ограничительных мер на основании заявления одного из родителей (законных представителей) о сохранении за ребенком места в дошкольном образовательном учреждении с указанием даты выбытия и выхода ребенка в дошкольное образовательное учреждение, предоставляемого ими в учреждение до ухода из учреждения);

з) нахождение ребенка на карантине по причине его контакта с инфицированным больным - на основании справки установленного образца, выданной учреждением здравоохранения;

и) нахождение ребенка на обучении с применением дистанционных образовательных технологий, реализуемых с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии воспитанника и педагогических работников - на основании приказа руководителя дошкольного образовательного учреждения о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в отношении данного ребенка.

В каждом случае непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения, кроме подпункта "д", родители (законные представители) обязаны представить документальное подтверждение уважительности причин отсутствия, с предоставлением копий документов, заверенных в установленном законом порядке, а также медицинской справки установленного образца, выданной учреждением здравоохранения с учетом сроков отсутствия ребенка, предусмотренных СанПиН.

3.11. Порядок перерасчета родительской платы при непосещении ребенком дошкольного образовательного учреждения по уважительным причинам, приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.12. Контроль и ответственность за своевременное внесение родительской платы возлагается на руководителя дошкольного образовательного учреждения.

3.13. В случае несвоевременного внесения родительской платы в указанный срок к родителям (законным представителям) применяются меры, определенные действующим законодательством.

4. Случаи, когда родительская плата не взимается

4.1. Родительская плата не взимается:

- а) за присмотр и уход за детьми-инвалидами;
- б) за присмотр и уход за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- в) за присмотр и уход за детьми с туберкулезной интоксикацией;
- г) за присмотр и уход за детьми из семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции (далее - участники специальной военной операции).

Освобождение родителей (законных представителей) от родительской платы является мерой социальной поддержки.

Предоставление меры социальной поддержки, указанной в подпункте «г» пункта 4.1. Порядка регулируется отдельным постановлением администрации города Сосновоборска.

4.2. Основанием для освобождения родителей (законных представителей) от родительской платы является предоставление родителями (законными представителями) в дошкольное образовательное учреждение следующих документов:

а) заявление об освобождении от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска (*приложение № 2*);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в том числе, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

в) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка (представляется в случае обращения с документами родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка уполномоченного представителя родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка);

г) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя и копия доверенности, подтверждающая полномочия уполномоченного представителя на осуществление действий от имени заявителя (представляется в случае обращения с документами уполномоченным представителем);

д) копия свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации *(представляется по собственной инициативе)*);

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка, из семьи лица, принимающего участие в специальной военной операции, в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, при его наличии *(представляется по собственной инициативе)*;

ж) копия свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) ребенка (представляется в случае обращения с документами родителя (усыновителя) ребенка уполномоченного представителя родителя (усыновителя) ребенка для подтверждения правового статуса родителя (усыновителя) ребенка), в том числе копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

з) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (оригинала и копии) – для ребенка-инвалида;

и) заключение учреждения здравоохранения о наличии у ребенка туберкулезной интоксикации – для ребенка с туберкулезной интоксикацией.

к) согласие на обработку персональных данных *(приложение №3)*.

4.3. Заявление и документы, указанные в пункте 4.2., подлежат регистрации дошкольным образовательным учреждением в день их поступления.

В случае если заявление с приложенными к нему документами, указанными в настоящем пункте, поступили в дошкольное образовательное учреждение в нерабочее время (в том числе в выходной или нерабочий праздничный день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

4.4. Для получения меры социальной поддержки заявитель обращается с заявлением и прилагаемым пакетом документов в дошкольное образовательное учреждение, которое посещает ребенок.

4.5. Способы направления заявления и прилагаемого к нему пакета документов в дошкольное образовательное учреждение:

а) на бумажном носителе лично;

б) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в форме электронных документов (пакета электронных документов) на адрес электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения;

г) через личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) через краевой портал государственных и муниципальных услуг.

4.6. В случае направления документов в электронной форме электронный документ (пакет электронных документов) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

4.7. В случае представления документов, указанных в пункте 4.2. Порядка, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанных в пункте 4.2. Порядка, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

4.8. В случае направления документов, указанных в пункте 4.2. Порядка, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

4.9. При поступлении документов, указанных в пункте 4.2. Порядка, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, муниципальное дошкольное образовательное учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, дошкольное образовательное учреждение в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью дошкольного образовательного учреждения и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4.10. Срок регистрации заявления и прилагаемого к нему пакета документов - не более 3 рабочих дней.

4.11. Срок рассмотрения заявления, прилагаемого к нему пакета документов - не более 3 рабочих дней.

Срок принятия решения по заявлению – не более 1 рабочего дня.

4.12. Решение оформляется приказом дошкольного образовательного учреждения:

а) о предоставлении меры социальной поддержки;

б) об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

4.13. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки:

а) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 4.2. Порядка, за исключением документов, достоверность которых проверяется дошкольным образовательным учреждением в рамках межведомственных запросов, а также документов, представляемых заявителем по собственной инициативе;

б) выявление факта представления документов, содержащих недостоверные сведения;

в) отсутствие у заявителя права на предоставление меры социальной поддержки.

4.14. Срок направления уведомления заявителю о принятом решении - не более 3 рабочих дней, способ направления уведомления заявителю о принятом решении - способом, указанными в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки.

4.15. Основания прекращения предоставления меры социальной поддержки:

а) письменный отказ заявителя (уполномоченного представителя) от предоставления меры социальной поддержки;

б) прекращение образовательных отношений с лицом, которому предоставляется мера социальной поддержки;

в) смерть воспитанника, которому предоставляется мера социальной поддержки или признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;

г) помещение лица, которому предоставляется мера социальной поддержки, на полное государственное обеспечение.

4.16. Срок направления уведомления заявителю о прекращении предоставления меры социальной поддержки - не более 3 рабочих дней, способ направления уведомления заявителю о принятом решении - способом, указанным в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки.

4.17. Заявитель обязан уведомить дошкольное образовательное учреждение о прекращении обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки в срок - не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения таких обстоятельств.

4.18. Заявитель несет предусмотренную законом ответственность в случае неуведомления дошкольного образовательного учреждения о прекращении обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки, в установленный срок.

5. Мера социальной поддержки по взиманию родительской платы в размере 50 процентов от размера, установленного постановлением администрации города Сосновоборска

5.1. Мера социальной поддержки по взиманию родительской платы в размере 50 процентов от размера, установленного постановлением администрации города Сосновоборска в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка (далее – мера социальной поддержки), предоставляется:

- семьям, зарегистрированным по месту жительства или месту пребывания на территории города Сосновоборска, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;
- семьям, имеющим трех и более несовершеннолетних детей.

В целях реализации настоящего Порядка под семьей, имеющей трех и более несовершеннолетних детей, понимается семья, имеющая и воспитывающая трех и более несовершеннолетних детей (проживающих совместно с родителями (законными представителями) или зарегистрированных с ними по одному месту жительства, месту пребывания), в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста.

5.2. При исчислении среднедушевого дохода семьи в составе семьи ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение, учитываются его родители (усыновители, опекуны, попечители, приемные родители), несовершеннолетние братья, сестры независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок (далее – Получатель).

5.2.1. В состав семьи Получателя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, не включаются:

- дети, достигшие совершеннолетия;
- дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав;
- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- родитель (лицо, его заменяющее), проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы;
- родитель (лицо, его заменяющее), отсутствующий в семье в связи с отбыванием наказания в виде лишения свободы или ареста, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных

мер медицинского характера (за исключением принудительного наблюдения и лечения у врача-психиатра в амбулаторных условиях);

- родитель, не состоящий в браке со вторым родителем Получателя, не проживающий в семье Получателя и предоставляющий алименты на несовершеннолетних детей второго родителя Получателя.

5.2.2. В доход семьи Получателя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, включаются:

а) все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы, в которые включаются:

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- выходное пособие, выплачиваемое при расторжении трудового договора, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым договором или коллективным договором.

б) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края;

- суммы, равные стоимости питания, кроме лечебно-профилактического питания, выдаваемого (оплачиваемого) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- все виды пенсий (кроме надбавок, установленных к пенсии по уходу за пенсионером), компенсационные выплаты и ежемесячные доплаты к пенсиям;

- компенсация при уходе или удалении в отставку;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, а также стипендия, получаемая безработным в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности;

- пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), приемных детей;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
- ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
- ежемесячные суммы, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы;
- надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем пункте, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления, коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами;
- ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячное пособие детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);
- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;
- иные социальные выплаты лицам, указанным в пункте 5.2.1. настоящего Порядка.
- в) доходы от имущества, к которым относятся:
 - доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);
 - доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов, иного имущества;
 - доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы).
- г) другие доходы, в которые включаются:
 - комиссионное вознаграждение штатным страховым агентам и штатным брокерам;
 - оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
 - авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах;
 - доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;
 - доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, а также из избирательных фондов кандидатов в депутаты и избирательных фондов избирательных

объединений за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательных кампаний;

- доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;
- доходы от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;
- наследуемые и подаренные денежные средства;
- проценты по вкладам;
- вознаграждение, выплачиваемое по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях, договору о приемной семье;
- алименты, получаемые членами семьи.

5.2.3. При исчислении среднедушевого дохода семьи Получателя учитываются суммы, начисленные до вычета взносов во внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

5.2.4. При исчислении величины среднедушевого дохода семьи Получателя учитывается совокупный доход семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении мер социальной поддержки (далее - расчетный период), исходя из состава семьи на дату подачи заявления.

Величина среднедушевого дохода семьи определяется делением совокупного дохода семьи Получателя за расчетный период на 3 месяца и на число членов семьи.

5.2.5. Доход семьи Получателя, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка России на день получения денежных средств.

5.2.6. Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по результатам работы за месяц, включаются в доход семьи по времени их фактического получения.

При иных установленных сроках премирования (вознаграждения) размер премии (вознаграждения) делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходе семьи Получателя за каждый месяц расчетного периода.

5.2.7. Средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства после расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходе семьи Получателя за каждый месяц расчетного периода.

5.2.8. При исчислении дохода семьи не учитываются начисленная, но фактически не выплаченная заработная плата (денежное вознаграждение, содержание), денежное довольствие и другие выплаты, предусмотренные пунктом 5.2.2. Порядка, а также алименты, выплачиваемые одним из родителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в этой семье.

5.2.9. В доход семьи Получателя, взявшей ребенка под опеку, попечительство, в приемную семью, включаются доходы родителей или одного из них (кроме случаев лишения родительских прав), несовершеннолетних братьев и сестер независимо от места их проживания (пребывания), а также назначенные ребенку пенсии, алименты, пособия и иные социальные выплаты.

5.2.10. Доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются с учетом соглашения между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, полученных в результате деятельности этого хозяйства.

5.2.11. Исчисление величины среднедушевого дохода семьи Получателя производится дошкольным образовательным учреждением один раз в три месяца на основании документов (сведений) о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, представленных семьей Получателя одновременно с подачей заявления о предоставлении меры социальной поддержки (приложение № 4) и согласия на обработку персональных данных заявителя и

лиц, указанных в заявлении о предоставлении льготы по родительской плате (*приложение №3*).

5.2.12. Сведения о доходах семьи Получателя подтверждаются документально.

5.2.13. При изменении доходов и (или) состава семьи Получатель обязан не позднее чем в трехмесячный срок сообщить об этом учреждению, предоставившему меру социальной поддержки.

5.2.14. Исчисление среднедушевого дохода семьи Получателя осуществляется дошкольным образовательным учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента получения полного пакета документов, предоставленных родителем (законным представителем) Получателя.

Приказ о назначении меры социальной поддержки издается дошкольным образовательным учреждением в течение 2-х рабочих дней с момента осуществления исчисления среднедушевого дохода семьи Получателя.

Мера социальной поддержки предоставляется Получателю с момента издания приказа, указанного в абзаце 2 настоящего пункта.

5.3. Для получения меры социальной поддержки родителям (законным представителям), имеющим трех и более несовершеннолетних детей, необходимо представить в дошкольное образовательное учреждение:

а) заявление об освобождении от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска (*приложение № 4*);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в том числе, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

в) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка (представляется в случае обращения с документами родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка уполномоченного представителя родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) ребенка);

г) копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя и копия доверенности, подтверждающая полномочия уполномоченного представителя на осуществление действий от имени заявителя (представляется в случае обращения с документами уполномоченным представителем);

д) копия свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (*представляется по собственной инициативе*));

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка, из семьи лица, принимающего участие в специальной военной операции, в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, при его наличии (*представляется по собственной инициативе*);

ж) копия свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) ребенка (представляется в случае обращения с документами родителя (усыновителя) ребенка уполномоченного представителя родителя (усыновителя) ребенка для подтверждения правового статуса родителя (усыновителя) ребенка), в том числе копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

з) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (оригинала

и копии) (для родителей (законных представителей) детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - предоставляется ежегодно) - *на ребенка-инвалида*;

и) согласие на обработку персональных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки (*приложение № 3*).

5.3.1. Способы направления заявления и прилагаемого к нему пакета документов в дошкольное образовательное учреждение:

- а) на бумажном носителе лично;
- б) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;
- в) в форме электронных документов (пакета электронных документов) на адрес электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения;
- г) через личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций»);
- д) через краевой портал государственных и муниципальных услуг.

5.3.2. В случае направления документов в электронной форме электронный документ (пакет электронных документов) подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

5.3.3. В случае представления документов заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

5.3.4. В случае направления документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

5.3.5. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, муниципальное дошкольное образовательное учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка подписи).

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, дошкольное образовательное учреждение в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью дошкольного образовательного учреждения и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

5.3.6. Срок регистрации заявления и прилагаемого к нему пакета документов - не более 3 рабочих дней.

5.3.7. Срок рассмотрения заявления, прилагаемого к нему пакета документов - не более 3 рабочих дней.

Срок принятия решения по заявлению – не более 1 рабочего дня.

5.4. Решение оформляется приказом дошкольного образовательного учреждения:

- а) о предоставлении меры социальной поддержки;
- б) об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

5.5. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки:

а) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, за исключением документов, достоверность которых проверяется дошкольным образовательным учреждением в рамках межведомственных запросов, а также документов, представляемых заявителем по собственной инициативе;

б) выявление факта представления документов, содержащих недостоверные сведения;

в) отсутствие у заявителя права на предоставление меры социальной поддержки.

5.6. Срок направления уведомления заявителю о принятом решении - не более 3 рабочих дней, способ направления уведомления заявителю о принятом решении - способом, указанными в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки.

5.7. Основания прекращения предоставления меры социальной поддержки:

а) письменный отказ заявителя (уполномоченного представителя) от предоставления меры социальной поддержки;

б) прекращение образовательных отношений с лицом, которому предоставляется мера социальной поддержки;

в) смерть воспитанника, которому предоставляется мера социальной поддержки или признание его судом безвестно отсутствующим или объявление умершим;

г) помещение лица, которому предоставляется мера социальной поддержки, на полное государственное обеспечение;

д) прекращение обстоятельств, дающих право заявителю на получение данного вида социальной поддержки.

5.8. Срок направления уведомления заявителю о прекращении предоставления меры социальной поддержки - не более 3 рабочих дней, способ направления уведомления заявителю о принятом решении - способом, указанным в заявлении о предоставлении меры социальной поддержки.

5.9. Заявитель обязан уведомить дошкольное образовательное учреждение о прекращении обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки в срок - не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения таких обстоятельств.

5.10. Заявитель несет предусмотренную законом ответственность в случае неуведомления дошкольного образовательного учреждения о прекращении обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления меры социальной поддержки, в установленный срок.

5.11. О прекращении или изменении оснований для получения меры социальной поддержки по родительской плате в размере 50 процентов для семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, родители (законные представители) обязаны уведомить об этом дошкольное образовательное учреждение в течение 10 рабочих дней со дня их прекращения или изменения.

6. Использование родительской платы

6.1. Средства от родительской платы поступают в доход соответствующих образовательных организаций и в полном объеме направляются на частичное возмещение расходов на питание детей.

6.2. Средства от родительской платы, внесенные родителями (законными представителями) за детей, посещающих группы кратковременного пребывания, поступают в доход соответствующих образовательных организаций и в полном объеме направляются на частичное возмещение расходов на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение ими личной гигиены и режима дня.

Приложение № 1

к Порядку установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска

МЕТОДИКА

определения размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска

1. Основой формирования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска (далее - родительская плата), являются затраты по осуществлению присмотра и ухода за детьми, а также расходы на организацию их питания.

Расходы на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества при расчете родительской платы не включаются.

2. Перечень расходов, учитываемых при определении объема расходов за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях для установления размера родительской платы включает следующие направления:

- расходы на приобретение продуктов питания;
- прочие расходы, связанные с приобретением материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены (приобретение хозяйственных товаров, чистящих и моющих средств, мягкого инвентаря, посуды).

3. Объем затрат, учитываемых при установлении родительской платы, на одного ребенка в месяц за оказание услуги по присмотру и уходу за детьми ($P_{\text{пuy}}$) осуществляется по формуле:

$$P_{\text{пuy}} = N_{\text{nn}} + N_{\text{np}},$$

где:

N_{nn} - норматив затрат на приобретение продуктов питания в месяц;

N_{np} - норматив затрат на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены, в месяц;

1) норматив затрат на приобретение продуктов питания в месяц (N_{nn}) определяется по формуле:

$$N_{\text{nn}} = \sum \frac{(C_i \times V_i) \times D}{12},$$

где:

C_i — средняя рыночная стоимость приобретения единицы i -го продукта из рациона потребления детей, определенная посредством мониторинга цен, проводимого в текущем финансовом году, рублей;

V_i - суточный объем потребления i -го продукта в рационе питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН в зависимости от возраста детей;

D - планируемое количество дней посещения одним ребенком дошкольного образовательного учреждения, работающего 5 дней в неделю, 12 месяцев в году, на плановый финансовый год;

2) норматив затрат на осуществление прочих расходов, связанных с приобретением материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены (приобретение хозяйственных товаров, чистящих и моющих средств,

мягкого инвентаря, посуды) в месяц ($N_{пр}$), устанавливается на основании анализа структуры затрат дошкольных образовательных учреждений в текущем финансовом году.

4. Размер родительской платы устанавливается не менее 30% от расходов, производимых при осуществлении присмотра и ухода за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска, с учетом пункта 2.5 Порядка.

5. Перерасчет родительской платы по уважительной причине, производится в месяце, следующем за отчетным, на основании табеля учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

6. Перерасчет родительской платы производится в случае непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения по уважительной причине по следующей формуле:

$$R_{п} = P_{л} / D_{п} \times D_{ф},$$

где:

$R_{п}$ - размер родительской платы с учетом уменьшения;

$P_{л}$ - размер родительской платы, взимаемый независимо от количества дней посещения дошкольного образовательного учреждения;

$D_{п}$ - плановое число дней посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения в текущем месяце (количество рабочих дней в текущем месяце);

$D_{ф}$ - фактическое число дней посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения в текущем месяце.

В каждом случае непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения родители (законные представители) обязаны представить документальное подтверждение уважительности причин отсутствия.

Приложение № 2 к Порядку установления,
взимания и использования родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных
дошкольных образовательных учреждениях города
Сосновоборска

Форма заявления

Руководителю учреждения

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя)

Заявление

о предоставлении меры социальной поддержки в части об освобождении от платы,
взимаемой за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях города Сосновоборска

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки в части освобождения
от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях города Сосновоборска

(указать иное основание: за присмотр и уход за детьми-инвалидами; за присмотр и уход за детьми-
сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; за присмотр и уход за детьми с
туберкулезной интоксикацией)

1. Сведения о воспитаннике:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая была у воспитанника при
рождении)

(дата рождения)

(место рождения)

(пол)

(гражданство)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи,
наименование выдавшего органа)

(группа)

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования)

2. Сведения о родителе (ином законном представителе) воспитанника:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа) <1>

3. Сведения о представителе по доверенности:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности, номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа) <2>

4. Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению документов прошу направить (указать):

по адресу электронной почты:

в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (функций):

При прекращении обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления данной меры поддержки, в срок, не позднее чем в 10 рабочих дней, обязуюсь письменно информировать Вас.

С Порядком установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска, ознакомлен (а).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю согласие на обработку персональных данных,

указанных в настоящем заявлении, а также в документах, представленных с настоящим заявлением.

К заявлению прилагаются документы (копии документов) на _____ листах.

"__" _____ 20__ года

_____/_____

(подпись)

(расшифровка)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

Документы в количестве _____ штук на _____ листах принял:

Дата _____

ФИО специалиста _____ Подпись специалиста _____

<1> Заполняется в случаях, если заявителем является родитель (иной законный представитель) воспитанника.

<2> Заполняется в случаях, если заявителем является уполномоченный родителем (законным представителем) воспитанника на основании доверенности представитель.».

Приложение № 3

к Порядку установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

имеющий (ая) документ, удостоверяющий личность _____,
_____,
(указать вид документа, его серию, номер, кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(указать адрес места жительства или места пребывания)

выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных и лиц, в отношении которых мною предоставлены документы для получения льготы по родительской плате, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении персональных данных, которые необходимы в целях назначения мер социальной поддержки

_____,
(нужное указать)
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, уничтожение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обрабатываются могут такие персональные данные как: фамилии, имена, отчества, года, месяца, даты и место рождения, адреса проживания семьи, социальное, имущественное положение, образование, доходы.

Мне известно, что обработка персональных данных осуществляется в информационных системах с применением электронных и бумажных носителей информации.

Данное согласие действует до окончания образовательных отношений.

Дата " ____ " _____ 20__ г.

(расшифровка подписи, подпись)

Приложение № 4

к Порядку установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска

Форма заявления

Руководителю учреждения

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
заявителя)

Заявление

о предоставлении меры социальной поддержки по взиманию родительской платы в размере 50 процентов от размера, установленного постановлением администрации города Сосновоборска

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки по взиманию родительской платы в размере 50 процентов от размера, установленного постановлением администрации города Сосновоборска

(указать иное основание: за присмотр и уход за детьми-инвалидами; за присмотр и уход за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; за присмотр и уход за детьми с туберкулезной интоксикацией)

1. Сведения о воспитаннике:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая была у воспитанника при рождении)

(дата рождения)

(место рождения)

(пол)

(гражданство)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

(группа)

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования)

2. Сведения о родителе (ином законном представителе) воспитанника:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа) <1>

3. Сведения о представителе по доверенности:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата рождения)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя по доверенности, номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа) <2>

4. Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению документов прошу направить (указать):

по адресу электронной почты:

в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

в личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг (функций):

При прекращении обстоятельств, являющихся основаниями для предоставления данной меры поддержки, в срок, не позднее чем в 10 рабочих дней, обязуюсь письменно информировать Вас.

С Порядком установления, взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Сосновоборска, ознакомлен (а).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также в документах, представленных с настоящим заявлением.

К заявлению прилагаются документы (копии документов) на _____ листах.

"__" _____ 20__ года _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____

Документы в количестве _____ штук на _____ листах принял:

Дата _____

ФИО специалиста _____ Подпись специалиста _____

<1> Заполняется в случаях, если заявителем является родитель (иной законный представитель) воспитанника.
<2> Заполняется в случаях, если заявителем является уполномоченный родителем (законным представителем) воспитанника на основании доверенности представитель.».

(подпись)