

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2024 г. Норильск № 159

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска
от 18.01.2011 № 08

В целях урегулирования вопросов, связанных с освобождением отдельных категорий граждан от платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Норильск, реализующих образовательные программы дошкольного образования детей, а также снижения ее стоимости,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Инструкцию о порядке взимания платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Норильск, реализующих образовательные программы дошкольного образования детей, утвержденную постановлением Администрации города Норильска от 18.01.2011 № 08, изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Инструкция).

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Норильск, реализующим образовательные программы дошкольного образования детей (далее – МОУ), руководителю муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений общего и дошкольного образования» (далее – МКУ) организовать:

2.1. взаимодействие в целях исполнения положений Инструкции;

2.2. своевременный возврат денежных средств в соответствии с пунктами 9.2, 14 Инструкции.

3. Начальнику Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска:

3.1. ознакомить руководителей МОУ и МКУ с настоящим постановлением
под подпись не позднее семи рабочих дней со дня издания настоящего постановления, а в случае их временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) – в течение трех рабочих дней после выхода
их на работу;

3.2. направить листы ознакомления с настоящим постановлением руководителей, указанных в пункте 3.1 настоящего постановления,
для приобщения к материалам их личных дел в кадровую службу, ведущую личные дела соответствующих руководителей.

4. Управлению по персоналу Администрации города Норильска:

4.1. ознакомить с настоящим постановлением начальника Управления общего
и дошкольного образования Администрации города Норильска в порядке, установленном Регламентом Администрации города Норильска;

4.2. приобщить копии листов ознакомления руководителей, указанных в пунктах 3.2 настоящего постановления, к материалам их личных дел.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда»
и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда» и распространяет свое действие
на правоотношения, возникшие с 24.02.2022.

Глава города Норильска Д.В. Карасев

Приложение

к постановлению

Администрации города Норильска

от 09.04.2024 № 159

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

Администрации города Норильска

от 18.01.2011 № 08

Инструкция

о порядке взимания платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Норильск, реализующих образовательные программы дошкольного образования детей

1. Настоящая Инструкция определяет порядок взимания платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Норильск, реализующих образовательные программы дошкольного образования детей.

2. Размер платы за присмотр и уход за ребенком в МОУ устанавливается постановлением Администрации города Норильска.

3. Плата за присмотр и уход за ребенком в МОУ вносится в виде авансового платежа до 20 числа текущего месяца одним из следующих способов:

а) через кредитные организации;

б) через бухгалтерскую службу организации, являющейся местом работы законного представителя или указанного в подпункте «б» пункта 6 настоящей Инструкции иного члена семьи ребенка, посещающего МОУ.

4. Денежные средства, перечисленные за присмотр и уход за ребенком в МОУ, непосредственно зачисляются на лицевой счет соответствующего МОУ.

5. В случае болезни ребенка (при предоставлении соответствующего медицинского заключения (справки)), прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска законных представителей ребенка, временного отсутствия законных представителей или указанных в подпункте «б» пункта 6 настоящей Инструкции иных членов семьи ребенка, посещающего МОУ, в месте жительства по уважительной причине (болезнь, командировка, летний период с 1 июня по 31 августа), а также в период приостановления деятельности МОУ (при условии непосещения ребенком дежурной группы), нерабочих дней внесенная плата за время непосещения ребенком МОУ засчитывается в счет последующих платежей за присмотр и уход за этим ребенком в МОУ. Во всех других случаях нахождения ребенка на домашнем режиме, пропуска дней посещения ребенком МОУ по собственному желанию законных представителей или указанных в подпункте «б» пункта 6 настоящей Инструкции иных членов семьи ребенка, посещающего МОУ, плата за присмотр и уход за ребенком взимается полностью в установленном порядке.

6. Для освобождения от платы за присмотр и уход в МОУ:

а) за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения законных представителей, детьми с туберкулезной интоксикацией;

б) за детьми лиц (обоих или одного из законных представителей ребенка или единственного законного представителя ребенка либо за детьми супруга (супруги) лица из числа указанных членов семьи ребенка), принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции (далее – СВО), в том числе получивших увечье (ранение, травму, контузию) или заболевание при выполнении задач СВО; погибших при выполнении задач СВО, либо умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при указанных обстоятельствах; признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими в связи с их участием в СВО, пропавших без вести при выполнении задач СВО (далее – заявитель) предоставляют руководителю МОУ следующие документы:

– заявление на имя руководителя МОУ об освобождении платы за присмотр
и уход за ребенком в МОУ;

– оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка и документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства – копию документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего полномочия законного представителя ребенка);

– оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», являющегося заявителем, законным представителем ребенка;

– оригинал и копию свидетельства о заключении брака, в том числе выданное компетентными органами иностранного государства (в целях установления категории детей, на предмет определения правоотношения с лицом, принимающим (принимавшим) участие в СВО);

– соответствующее заключение медицинского учреждения, выданное
в установленном порядке (для детей-инвалидов, детей с туберкулезной интоксикацией);

– оригинал и копию распорядительного акта органа опеки и попечительства над несовершеннолетними об установлении опеки (для детей, над которыми установлена опека);

– оригинал и копию договора о приемной семье либо о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) (для приемных детей или детей, над которыми установлен патронат);

– оригинал и копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, заявителя, законного представителя, либо документа, подтверждающего регистрацию ребенка, заявителя, законного представителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– оригинал и (или) копию документа (справки), подтверждающего участие в СВО обоих или одного из законных представителей ребенка или единственного законного представителя ребенка либо участие
в СВО супруга (супруги) лица из числа указанных членов семьи ребенка
(далее – участник СВО);

– реквизиты расчетного счета заявителя, законного представителя ребенка, на который необходимо произвести возврат излишне перечисленных денежных средств за подписью заявителя, законного представителя ребенка.

6.1. Руководитель МОУ заверяет копии документов и возвращает оригиналы соответствующих документов заявителю, законному представителю ребенка.

6.2. В случае предоставления заявителем, законным представителем ребенка неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции, руководитель МОУ не позднее 3-х рабочих дней с даты их предоставления письменно уведомляет заявителя, законного представителя ребенка о необходимости предоставления недостающих документов.

6.3. В случае если по истечении 3-х рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 6.2 настоящей Инструкции, заявителем, законным представителем недостающие документы не предоставлены, освобождение от платы за присмотр и уход ребенка в МОУ не осуществляется.

По истечении указанного срока документы возвращаются заявителю, законному представителю посредством почтового отправления (заказного письма) по адресу, указанному в заявлении.

7. Для снижения на 50 % размера платы за присмотр и уход в МОУ за детьми из семей, имеющих трех и более детей до достижения ими возраста 18 лет (детей, достигших возраста 18 лет (и обучающихся в общеобразовательных организациях до окончания ими обучения) и усыновленных, пасынков, падчериц, а также приемных, опекаемых, находящихся под попечительством), законный представитель предоставляет руководителю МОУ следующие документы:

а) заявление на имя руководителя МОУ о снижении размера платы за присмотр и уход за ребенком в МОУ;

б) копии документов, подтверждающих степень родства (за исключением детей, находящихся под опекой);

в) копию распорядительного акта органа опеки и попечительства об установлении опеки, попечительства (для детей, над которыми установлена опека, попечительство);

г) копию договора о приемной семье либо о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) (для приемных детей или детей, над которыми установлен патронат)

д) справку из общеобразовательного учреждения муниципального образования город Норильск, подтверждающую факт и период обучения (для детей, достигших возраста 18 лет и обучающихся в общеобразовательных организациях, до окончания ими обучения);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, законного представителя, либо документа, подтверждающего регистрацию ребенка, законного представителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

7.1. Копии документов, указанных в пункте 7 настоящей Инструкции, предоставляются руководителю МОУ вместе с оригиналами. Руководитель МОУ заверяет копии документов и возвращает оригиналы законному представителю ребенка.

7.2. В случае предоставления законным представителем ребенка неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 7 настоящей Инструкции, руководитель МОУ не позднее 3-х рабочих дней с даты их предоставления письменно уведомляет законного представителя ребенка о необходимости предоставления недостающих документов.

7.3. В случае если по истечении 3-х рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 7.2 настоящей Инструкции, законным представителем недостающие документы не предоставлены, снижение размера платы за присмотр и уход ребенка в МОУ не осуществляется.

8. Руководитель МОУ в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления законным представителем документов, предусмотренных пунктами 6, 7 настоящей Инструкции, направляет их в МКУ.

9. Освобождение от платы за присмотр и уход за детьми в МОУ, указанными в пункте 6 настоящей Инструкции, а также снижение размера платы на 50% за присмотр и уход за детьми в МОУ, указанными в пункте 7 настоящей Инструкции, осуществляется с даты предоставления заявителем, законным представителем ребенка полного пакета документов, предусмотренных соответственно пунктами 6, 7 настоящей Инструкции, руководителю МОУ.

9.1. Освобождение от платы за присмотр и уход за детьми в МОУ для детей участника СВО осуществляется с даты призыва (мобилизации) участника СВО, даты заключения контракта в случае его участия в СВО по контракту (в том числе в случае добровольного пребывания в добровольческом формировании, согласно данным документа (справки) об участии в СВО, указанных в абзаце двенадцатом пункта 6 настоящей Инструкции) (далее – дата начала участия в СВО).

9.2. Возврат заявителю излишне уплаченных денежных средств за присмотр и уход за ребенком в МОУ в период, предшествующий дню предоставления заявителем в МОУ полного пакета документов, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции, начиная с даты начала участия в СВО соответствующего участника СВО, осуществляется на предоставленный заявителем расчетный счет в течение 30 рабочих дней с даты получения МОУ полного пакета документов, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции (или недостающих документов, если отдельные документы, предусмотренные пунктом 6 настоящей Инструкции, предоставлялись в МОУ ранее).

10. Освобождение от платы за присмотр и уход за детьми в МОУ, указанными в пункте 6 настоящей Инструкции, осуществляется:

а) на срок действия соответствующего заключения медицинского учреждения, выданного в установленном порядке (в отношении детей-инвалидов, детей с туберкулезной интоксикацией);

б) на период установления опеки над ребенком (в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения законных представителей);

в) бессрочно, вне зависимости от окончания участия участников СВО в СВО
или окончания проведения СВО.

11. Снижение размера платы на 50%, предусмотренного пунктом 7 настоящей Инструкции осуществляется на период соответствия семьи категории, определенной указанным пунктом настоящей Инструкции.

12. В случае изменения условий, учитываемых для освобождения от платы
за присмотр и уход за детьми в МОУ, указанных в пункте 6 настоящей Инструкции,
а также снижения размера платы на 50% за присмотр и уход за детьми в МОУ, указанных в пункте 7 настоящей Инструкции (изменения состава семьи, прекращения опеки и попечительства, лишения родительских прав и др.) заявители, законные представители в течение 10 рабочих дней со дня возникновения соответствующих изменений обязаны уведомить об этом руководителя МОУ и предоставить подтверждающие документы.

13. В случае установления факта утраты права на снижение размера платы (освобождение от платы) за присмотр и уход за ребенком в МОУ, руководитель МОУ организует в течение трех рабочих дней с даты установления указанного факта вручение заявителю, законному представителю под подпись или направление посредством почтового отправления (заказного письма) в его адрес уведомления с требованием перечислить по указанным в уведомлении реквизитам МОУ недостающую часть платы за присмотр и уход за ребенком в МОУ с даты утраты соответствующего права, в срок не позднее 30 рабочих дней с даты получения заявителем, законным представителем соответствующего уведомления.

Не позднее 20 рабочих дней со дня истечения установленного в уведомлении срока для перечисления недостающей части платы за присмотр и уход за ребенком
(в случае их невозврата на счет МОУ) руководитель МОУ организует проведение исковой работы в отношении заявителя, законного представителя по истребованию указанных средств в судебном порядке.

14. При выбытии ребенка из МОУ в соответствии с приказом руководителя МОУ, изданным на основании заявления заявителя, законного представителя ребенка о выбытии, возврат излишне перечисленных денежных средств за присмотр и уход за ребенком в МОУ, осуществляется заявителю, законному представителю ребенка на основании его заявления, поданного на имя руководителя МОУ о возврате излишне перечисленных денежных средств за присмотр и уход за ребенком в МОУ (далее – заявление о возврате). Перечисление денежных средств осуществляется в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления о возврате.

14.1. К заявлению о возврате заявитель, законный представитель ребенка прилагает следующие документы:

а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», являющегося заявителем;

б) копию свидетельства о рождении ребенка и документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копию документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего полномочия законного представителя ребенка;

в) реквизиты расчетного счета заявителя, законного представителя ребенка, на который необходимо произвести возврат излишне перечисленных денежных средств за подписью заявителя, законного представителя ребенка.

14.2. Копии документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 14.1 настоящей Инструкции, предоставляются руководителю МОУ вместе с подлинниками. Руководитель МОУ заверяет копии документов, оригиналы возвращает заявителю, законному представителю ребенка.

14.3. Заявления о возврате с документами, указанными в пункте 14.1 настоящей Инструкции, в течение 3 рабочих дней со дня их предоставления направляются руководителем МОУ вместе с заверенной копией приказа руководителя МОУ о выбытии ребенка в МКУ.