

**Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска
№145-п от 21.05.2014 г.**

Об утверждении Порядка осуществления присмотра и ухода за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, без взимания родительской платы

В целях реализации Закона Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4379 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по осуществлению присмотра и ухода за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, без взимания родительской платы», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления присмотра и ухода за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, без взимания родительской платы, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление главы администрации г. Зеленогорска от 27.03.2006 № 196-п «Об утверждении Порядка обеспечения содержания в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (группах) детей без взимания родительской платы».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по вопросам социальной сферы.

Глава Администрации ЗАТО г. Зеленогорска В.В. Панков

**Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО г. Зеленогорска
от 21.05.2014 № 145-п**

Порядок

осуществления присмотра и ухода за детьми-инвалидами, детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, без взимания родительской платы

1. Настоящий порядок определяет механизм реализации государственных полномочий по осуществлению присмотра и ухода за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией (далее – дети), обучающимися в муниципальных образовательных организациях г. Зеленогорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ), без взимания родительской платы.
2. Право на осуществление присмотра и ухода за детьми в МДОУ, без взимания родительской платы (далее – присмотр и уход за ребенком), имеют:
– дети-инвалиды;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с туберкулезной интоксикацией.

3. Для осуществления присмотра и ухода за ребенком МДОУ организуют прием заявлений родителей (законных представителей) (далее – Заявитель), дети которых посещают соответствующую образовательную организацию.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);
- копия договора об устройстве ребенка в семью патронатного воспитателя или копия договора о приемной семье либо копия акта органов опеки и попечительства о назначении опекуна (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- копия справки врачебной комиссии медицинской организации о наличии контакта по туберкулезу (для детей с туберкулезной интоксикацией).

4. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов и заверяются лицом, ответственным в МДОУ за прием и регистрацию документов. На копиях указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, подпись ответственного лица, принявшего документы, дата принятия документов.

5. Регистрация заявления осуществляется в Журнале регистрации заявлений, листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя МДОУ и печатью МДОУ.

6. На основании представленных документов руководитель МДОУ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления издает приказ об осуществлении присмотра и ухода за ребенком или об отказе в осуществлении присмотра и ухода за ребенком. Осуществление присмотра и ухода за ребенком начинается со дня регистрации заявления.

7. Копия приказа об осуществлении присмотра и ухода за ребенком или об отказе направляется Заявителю в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8. Основаниями для отказа в осуществлении присмотра и ухода за ребенком, являются:

- не представление документов, указанных в пункте 3 настоящего порядка;
- выявление в документах, представленных Заявителем, недостоверных сведений.

9. Заявитель обязан в течение 10 рабочих дней уведомить руководителя МДОУ о наступлении следующих обстоятельств, влекущих прекращение права на осуществление присмотра и ухода:

- отсутствие повторного решения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- прекращение или расторжение договора об устройстве ребенка в семью патронатного воспитателя, договора о приемной семье либо освобождение или отстранение опекуна от исполнения опекунских обязанностей;
- снятие ребенка с туберкулезной интоксикацией с учета в медицинской организации.

10. Руководитель МДОУ в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления издает приказ о прекращении осуществления присмотра и ухода за ребенком.

11. Прекращение осуществления присмотра и ухода за ребенком наступает в день, следующий за днем наступления обстоятельств, влекущих прекращение права на осуществление присмотра и ухода за ребенком, указанных в пункте 9 настоящего порядка.

12. Руководители МДОУ предоставляют в Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» (далее – МКУ ЦОДОУ) следующие документы:

- копию приказа об осуществлении присмотра и ухода за ребенком (в течение 3 рабочих дней со дня издания такого приказа с приложением копий документов, указанных в пункте 3 настоящего порядка);
- копию приказа о прекращении осуществления присмотра и ухода за ребенком (в течение 3 рабочих дней со дня издания такого приказа);
- копию табеля учета посещаемости детей с приложением списка воспитанников МДОУ, в отношении которых изданы приказы (ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца).

13. Источником денежных средств на осуществление государственных полномочий по осуществлению присмотра и ухода за ребенком являются субвенции из краевого бюджета.

14. Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Управление образования) ежемесячно до 19 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором производится перечисление субвенций, представляет в Финансовое управление Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Финансовое управление) информацию о потребности в финансировании на осуществление присмотра и ухода за детьми.

15. Финансовое управление:

– ежемесячно до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором производится перечисление, направляет в министерство образования и науки Красноярского края (далее – Министерство) информацию о потребности средств субвенций;

– перечисляет субвенции, полученные из краевого бюджета, на счет Управления образования.

16. Управление образования на основании соглашений с МДОУ и графиков финансирования субвенций в течение 3 рабочих дней после получения средств, указанных в пункте 13 настоящего порядка, перечисляет их на счета МДОУ.

17. МКУ ЦОДОУ ежемесячно:

– на основании табеля учета посещаемости детей, представленного руководителями МДОУ, и в пределах суммы средств субвенций производит перечисление денежных средств МДОУ, за осуществление присмотра и ухода за детьми;

– представляет в Управление образования отчеты об использовании средств субвенций, предоставляемых из краевого бюджета на осуществление переданных государственных полномочий, в соответствии с формами, установленными Министерством.

18. Управление образования представляет в Министерство отчеты, документы и информацию об осуществлении переданных государственных полномочий, а также отчеты об использовании средств субвенций, предоставляемых из краевого бюджета на осуществление переданных государственных полномочий, в соответствии с установленными Министерством формами и сроками.

19. Ответственность за несвоевременность и недостоверность представленных в МКУ ЦОДОУ сведений об осуществлении присмотра и ухода за ребенком, а также за нецелевое и неэффективное использование

полученных из краевого бюджета средств субвенций возлагается на МДОУ.

20. Ответственность за несвоевременность предоставления данных, а также недостоверность представленных в Управление образования сведений по использованию субвенций возлагается на МКУ ЦОДОУ.

Исполнитель:

Управление образования

Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

_____ **Коваленко Л.В.**