



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2017 № 548

с. Кичменгский Городок

Об утверждении Порядка предоставления
мер социальной поддержки детям из многодетных
семей в целях реализации права на образование

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 года № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», законом Вологодской области от 17.07.2013 года N 3140-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование", постановлением Правительства Вологодской области от 13.06.2017 года № 530 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование» администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование.
2. Начальнику управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района О.А.Дурягиной довести настоящее постановление до сведения руководителей общеобразовательных организаций Кичменгско - Городецкого муниципального района.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации Кичменгско - Городецкого муниципального района О.А.Дурягину.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско - Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы

администрации района по общим вопросам,
ВрИО Главы администрации района



А.С.Щепелин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кичменгско - Городецкого
муниципального района
от 10.11.2017 № 548

ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЕТЯМ
ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ
ПРАВА НА ОБРАЗОВАНИЕ
(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает размеры и порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей, предусмотренных статьей 5 закона Вологодской области от 17 июля 2013 года N 3140-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование".

1.2. Информация о мерах социальной поддержки детям из многодетных семей, предусмотренных в настоящем Порядке, предоставляются в Единую государственную информационную систему социального обеспечения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2017 года № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

II. Ежемесячные денежные выплаты на каждого
ребенка на проезд (кроме такси) на городском транспорте,
а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов

2.1. На детей из многодетных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях (далее в настоящем разделе – общеобразовательные организации), учредителем которых является администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района в лице управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее в настоящем разделе – управление образования) на весь период обучения устанавливаются денежные выплаты на каждого ребенка на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов (далее - денежные выплаты на проезд) за счет средств областного бюджета в размере 150 рублей в месяц.

2.2. Денежные выплаты на проезд обучающимся в общеобразовательных организациях осуществляются на основании решения управления образования. Решение принимается в форме приказа.

2.3. Для получения денежных выплат на проезд законным представителем

обучающегося (далее в настоящем разделе - заявитель) подается заявление о предоставлении денежных выплат на проезд, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в общеобразовательную организацию, подведомственную управлению образования.

Заявитель одновременно с заявлением представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя).

2.4. Заявитель вправе представить в общеобразовательную организацию копию удостоверения многодетной семьи.

2.5. В случае обращения за денежными выплатами на проезд представителя заявителя им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку, а также:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист общеобразовательной организации, осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.7. Заявление регистрируется специалистом общеобразовательной организации, осуществляющим прием документов, в день представления заявления и всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) (при направлении по почте - в день их поступления в общеобразовательную организацию).

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), общеобразовательная организация возвращает заявление и представленные документы в день их представления (при поступлении по почте - в течение 5 дней со дня поступления заявления) и сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.8. Для принятия управлением образования решения о предоставлении денежных выплат на проезд или об отказе в их предоставлении заявителю (представителю заявителя), общеобразовательная организация представляет в управление образования заявление и прилагаемые к нему документы не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

2.9. В случае если с заявлением не представлены документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка, управление образования не позднее 2 рабочих

дней со дня поступления заявления направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

2.10. Решение о предоставлении денежных выплат на проезд или об отказе в их предоставлении принимает управление образования в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления запрошенных сведений.

Управление образования принимает решение о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся на период обучения его в общеобразовательной организации.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении денежных выплат на проезд является выявление противоречий в представленных документах (сведениях) и (или) отсутствие у обучающегося права на получение денежной выплаты на проезд.

2.11. Управление образования о принятом решении о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя), а также общеобразовательную организацию и КУ «Центр по обслуживанию учреждений образования», обслуживающее общеобразовательную организацию (далее - Центр), в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В случае отказа в предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся управление образования в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

2.12. Денежные выплаты на проезд устанавливаются с месяца, в котором заявитель (представитель заявителя) обратился за предоставлением денежных выплат на проезд.

Денежные выплаты на проезд выплачиваются заявителю Центром в период обучения ребенка в общеобразовательной организации, включая время школьных каникул, путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в банке или в отделении почтовой связи:

впервые - не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления;

в последующем - ежемесячно в срок до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться проезд ребенка.

Денежные выплаты на проезд за время летних каникул осуществляются в месяце, предшествующем их началу, за весь период летних каникул.

2.13. Предоставление денежных выплат на проезд прекращается в следующих случаях:

а) утрата обучающимся права на предоставление денежных выплат на проезд;

б) отчисление обучающегося из общеобразовательной организации.

2.14. Заявитель обязан в течение 5 календарных дней со дня наступления случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.13. настоящего Порядка,

сообщить о его наступлении в письменном виде в общеобразовательную организацию.

2.15. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в управление образования:

о наступлении случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.13. настоящего Порядка, - в течение 1 рабочего дня со дня получения информации об утрате обучающимся права на предоставление денежных выплат на проезд;

о наступлении случая, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.13. настоящего Порядка, - в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

2.16. Решение о прекращении предоставления денежных выплат на проезд принимается управлением образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения от общеобразовательной организации информации, предусмотренной пунктом 2.15. настоящего Порядка.

2.17. Управление образования принимает решение о прекращении предоставления денежных выплат на проезд с месяца, следующего за месяцем наступления случаев, указанных в пункте 2.13. настоящего Порядка.

2.18. Управление образования о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на проезд обучающемуся письменно уведомляет заявителя, а также общеобразовательную организацию и Центр в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.19. В случае необоснованного получения денежных выплат на проезд вследствие злоупотребления заявителем (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления денежных выплат на проезд) денежные средства, израсходованные на проезд обучающегося, подлежат добровольному возврату либо взыскиваются в судебном порядке.

III. Денежные выплаты один раз в два года на каждого ребенка на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой

3.1. На детей из многодетных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях (далее в настоящем разделе – общеобразовательная организация), учредителем которых является администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района в лице управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее в настоящем разделе – управление образования) на весь период обучения устанавливаются денежные выплаты один раз в два года на каждого ребенка на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой (далее - денежные выплаты на приобретение комплекта одежды) за счет средств областного бюджета в размере 1500 рублей.

3.2. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды обучающимся в общеобразовательных организациях осуществляется на основании решения управления образования. Решение принимается в форме приказа.

3.3. Для получения денежных выплат на приобретение комплекта одежды законным представителем обучающегося (далее в настоящем разделе - заявитель) подается заявление о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в общеобразовательную организацию, подведомственную управлению образования.

Заявитель одновременно с заявлением представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя).

3.4. Заявитель вправе представить в общеобразовательную организацию копию удостоверения многодетной семьи.

3.5. В случае обращения за денежными выплатами на приобретение комплекта одежды представителя заявителя им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему Порядку, а также:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист общеобразовательной организации, осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в день их представления, при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.7. Заявление регистрируется специалистом общеобразовательной организации, осуществляющим прием документов, в день представления заявления и всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя) (при направлении по почте - в день их поступления в общеобразовательную организацию).

В случае если к заявлению (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), общеобразовательная организация возвращает заявление и представленные документы в день их представления (при поступлении по почте - в течение 5 дней со дня поступления заявления) и сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.8. Для принятия управлением образования решения о предоставлении денежных выплат на проезд или об отказе в их предоставлении заявителю (представителю заявителя), общеобразовательная организация представляет в управление образования заявление и прилагаемые к нему документы не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.9. В случае если с заявлением не представлен документы, указанные в пункте 3.4. настоящего Порядка, управление образования не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

3.10. Решение о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды обучающемуся или об отказе в их предоставлении принимает управление образования в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления запрошенных сведений.

Управление образования на основании поступивших документов (сведений) принимает решение о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды являются выявление противоречий в представленных документах (сведениях) и (или) отсутствие у обучающегося права на получение денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

3.11. Управление образования о принятом решении о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя), а также общеобразовательную организацию и КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования», обслуживающую образовательную организацию (далее – Центр) в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В случае отказа в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды управление образования в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

3.12. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды выплачиваются заявителю путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в банке или в отделении почтовой связи, Центром в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления заявителем в управление образования копий документов (товарных чеков) о приобретении комплекта одежды, но не ранее дня принятия управлением образования решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

3.13. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды не предоставляются в следующих случаях:

а) утрата обучающимся права на предоставление денежных выплат на

приобретение комплекта одежды;

б) отчислении обучающегося из общеобразовательной организации.

3.14. Заявитель обязан в течение 5 календарных дней со дня наступления случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.13 настоящего Порядка, сообщить о его наступлении в письменном виде в общеобразовательную организацию.

3.15. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в управление образования:

о наступлении случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.13 настоящего Порядка, - в течение 1 рабочего дня со дня получения информации об утрате обучающимся права на приобретение комплекта одежды;

о наступлении случая, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.13 настоящего Порядка, - в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

3.16. Решение о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды принимается управлением образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения от общеобразовательной организации информации, предусмотренной пунктом 3.15 настоящего Порядка.

3.17. Управление образования о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет заявителя, а также общеобразовательную организацию и Центр в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.18. В случае необоснованного получения денежных выплат на приобретение комплекта одежды вследствие злоупотребления заявителем (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды) денежные средства, израсходованные на приобретение комплекта одежды обучающемуся, подлежат добровольному возврату либо взыскиваются в судебном порядке.

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежных выплат на проезд
(кроме такси) на городском транспорте,
а также на автобусах пригородных
и внутрирайонных маршрутовв _____
(наименование образовательной организации)Заявитель _____
(Ф.И.О.) _____

Адрес: _____

Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Прошу ежемесячно производить выплату денежных средств

_____ (Ф.И.О. заявителя или родителя (иного законного представителя) ребенка)

на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и
внутрирайонных маршрутов на ребенка_____ (Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)
с _____ 20__ года.Денежные выплаты на проезд прошу производить путем перечисления средств на лицевой
счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты банковского счета или почтового отделения _____

" __ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов " __ " _____ 20__ г.

Должность специалиста, принявшего документы, _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежных выплат на проезд
(кроме такси) на городском транспорте,
а также на автобусах пригородных
и внутрирайонных маршрутов

В

(наименование образовательной организации)
Представитель _____
(Ф.И.О.)_____
действующий в интересах _____
(Ф.И.О.)на основании _____

(наименование документа)Адрес: _____
Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Прошу ежемесячно производить выплату денежных средств

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) ребенка)на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и
внутрирайонных маршрутов на ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)
с _____ 20__ года.
Денежные выплаты на проезд прошу производить путем перечисления средств на лицевой
счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).
Реквизиты банковского счета или почтового отделения _____
_____" " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов " " _____ 20__ г.

Должность специалиста, принявшего документы, _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении денежных выплат
на приобретение комплекта одежды
для посещения школьных занятий, спортивной
формы для занятий физической культурой

в

Заявитель _____
(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О.)Адрес: _____
Телефоны: рабочий _____, домашний _____
Прошу произвести денежную выплату _____(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) ребенка) на приобретение комплекта
одежды на ребенка(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)
с _____ 20__ года.
Денежную выплату на приобретение комплекта одежды прошу произвести путем
перечисления средств на лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное
зачеркнуть).
Реквизиты _____ банковского _____ счета _____ или _____ почтового _____ отделения" " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов " " _____ 20__ г.

Должность специалиста, принявшего документы, _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении денежных выплат
на приобретение комплекта одежды
для посещения школьных занятий, спортивной
формы для занятий физической культурой

В _____
(наименование образовательной организации)

Представитель _____
(Ф.И.О.)

действующий в интересах _____
(Ф.И.О.)

на основании _____
(наименование документа)

Адрес: _____
Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Прошу произвести денежную выплату

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) ребенка)
на приобретение комплекта одежды на ребенка

(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)
с _____ 20__ года.
Денежную выплату на приобретение комплекта одежды прошу произвести путем
перечисления средств на лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное
зачеркнуть).

Реквизиты банковского счета или почтового отделения _____

" " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов " " _____ 20__ г.

Должность специалиста, принявшего документы, _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)