

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.03.2024 № 270

п. Вожега

Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование обучающихся муниципальных общеобразовательных организациях Вожегодского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Вологодской области от 17 июля 2013 года № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование», постановлением Правительства Вологодской области от 13 июня 2017 года № 530 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование» (с последующими изменениями)

администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование обучающихся муниципальных общеобразовательных организациях Вожегодского муниципального округа.

2. Начальнику Управления образования администрации Вожегодского муниципального округа (Горюновой О.П.) довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных организаций Вожегодского муниципального округа.

3. Признать утратившим силу распоряжение Управления образования Вожегодского муниципального района от 02 августа 2017 года № 198 «Об утверждении Положения о порядке организации сбора заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование в общеобразовательных организациях Вожегодского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Вожегодского муниципального округа И.В. Иванову.

Исполняющий полномочия
главы Вожегодского муниципального округа



Е.В. Первов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Вожегодского муниципального
округа
от 29.03.2024 № 270
Приложение

Порядок
предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях
реализации права на образование обучающихся муниципальных
общеобразовательных организациях Вожегодского муниципального округа
(далее - Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральном законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом области от 17 июля 2013 года № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование», постановлением Правительства Вологодской области от 13 июня 2017 года № 530 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование» (с последующими изменениями) и устанавливает порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование обучающихся муниципальных общеобразовательных организациях Вожегодского муниципального округа.

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, 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 300 рублей в месяц.

2.2. Денежные выплаты на проезд обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях осуществляются на основании приказа Управления образования администрации Вожегодского муниципального округа (далее – Управление образования).

2.3. Для получения денежных выплат на проезд законным представителем обучающегося (далее - заявитель) подается заявление о предоставлении денежных выплат на проезд, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в общеобразовательную организацию, в которой обучается школьник.

Заявитель одновременно с заявлением представляет копию документа,

удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя).

Заявитель вправе представить в общеобразовательную организацию, в которой обучается школьник, копию удостоверения многодетной семьи.

В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи, общеобразовательная организация не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

2.4. 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.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в общеобразовательную организацию путем личного обращения, посредством почтовой связи.

2.5. 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.

2.6. 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 рабочих дней со дня поступления заявления) и сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.7. Специалист общеобразовательной организации в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления оформляет заявку о выплате денежных средств на проезд детям из многодетных семей (далее – заявка) и направляет её и все необходимые документы в Управление образования.

2.8. Заявка регистрируется специалистом Управления образования в день представления заявки и всех необходимых документов.

2.9. 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 специалистом общеобразовательной

организации, 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.

2.10. Управление образования о принятом решении о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся письменно уведомляет общеобразовательную организацию и МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» путем направления приказа Управления образования администрации Вожегодского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа способом, позволяющим подтвердить его получение, общеобразовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного приказа письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя).

В случае отказа в предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся Управление образования письменно уведомляет общеобразовательную организацию и МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» путем направления приказа Управления образования администрации Вожегодского муниципального округа в течение 2 рабочих дней со дня принятия приказа способом, позволяющим подтвердить его получение, общеобразовательная организация в течение 2 рабочих дней письменно уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

2.11. 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 МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» 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.

2.12. 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.

2.13. Заявитель обязан в течение 5 календарных дней со дня наступления случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Порядка, сообщить о его наступлении в письменном виде в общеобразовательную организацию.

2.14. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в Управление образования:

о наступлении случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.12 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 2.12 настоящего Порядка, – в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

2.15. 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 2.14 настоящего Порядка.

2.16. Управление образования принимает решение о прекращении предоставления денежных выплат на проезд с месяца, следующего за месяцем наступления случаев, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка.

2.17. Управление образования о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на проезд обучающемуся письменно уведомляет общеобразовательную организацию и МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» путем направления приказа Управления образования администрации Вожегодского муниципального округа в день принятия приказа способом, позволяющим подтвердить его получение, общеобразовательная организация в течение 2 рабочих дней письменно уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя).

2.18. В случае необоснованного получения денежных выплат на проезд вследствие злоупотребления заявителя (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, 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 3000 рублей.

3.2. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях осуществляются на

основании приказа Управления образования администрации Вожегодского муниципального округа.

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

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

Заявитель вправе представить в общеобразовательную организацию копию удостоверения многодетной семьи.

В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи, общеобразовательная организация не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

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

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

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в общеобразовательную организацию путем личного обращении, посредством почтовой связи либо в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Заявление и документы в электронной форме подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. 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.

3.6. Заявление регистрируется специалистом общеобразовательной организации, осуществляющим прием документов, в день его поступления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в общеобразовательную организацию. При поступлении заявления и документов, направляемых

посредством Единого портала, в нерабочее время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день общеобразовательной организации, следующий за днем их поступления.

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 документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления) и сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. При направлении заявления и документов посредством Единого портала общеобразовательная организация уведомляет заявителя (представителя заявителя) о недостающих документах в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

3.7. Специалист общеобразовательной организации в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления оформляет заявку о выплате денежных средств на приобретение комплекта одежды (далее – заявка) и направляет её и все необходимые документы в Управление образования.

3.8. Заявка регистрируется специалистом Управления образования в день представления заявления и всех необходимых документов.

3.9. Решение о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды обучающемуся или об отказе в их предоставлении принимает Управлением образования в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления специалистом общеобразовательной организации, 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.

3.10. Управление образования о принятом решении о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет общеобразовательную организацию и МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» путем направления приказа Управления образования администрации Вожегодского муниципального округа в день принятия приказа способом, позволяющим подтвердить его получение, общеобразовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя).

В случае отказа в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды Управление образования письменно уведомляет общеобразовательную организацию и МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» путем направления приказа Управления образования администрации Вожегодского муниципального округа в день принятия приказа способом, позволяющим подтвердить его получение, общеобразовательная организация 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.

3.11. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды выплачиваются заявителю МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» в течение 30 рабочих дней со дня принятия Управлением образования решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

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

а) утрата обучающимся права на предоставление денежных выплат на приобретение комплекта одежды;

б) отчисление обучающегося из общеобразовательной организации.

3.13. Заявитель обязан в течение 5 календарных дней со дня наступления случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.12 настоящего Порядка, сообщить о его наступлении в письменном виде в общеобразовательную организацию.

3.14. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в Управление образования:

о наступлении случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.12 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 3.12 настоящего Порядка, – в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

3.15. 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 3.14 настоящего Порядка.

3.16. Управление образования о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет общеобразовательную организацию и МКУ «Единый межведомственный центр бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности» путем направления приказа Управления образования администрации Вожегодского муниципального округа в день принятия приказа способом, позволяющим подтвердить его получение, общеобразовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет заявителя.

3.17. В случае необоснованного получения денежных выплат на приобретение комплекта одежды вследствие злоупотребления заявителя (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.

Приложение 1
к Порядку

Образец

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)

Заявитель

(Ф.И.О.)

Адрес:

Телефоны: рабочий _____, домашний _____.

Прошу ежемесячно производить выплату денежных средств

(Ф.И.О. заявители 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, принялшего документы,

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

Приложение 2
к Порядку

Образец

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, принялшего документы,

Фамилия, имя, отчество

(подпись)

Приложение 3
к Порядку

Образец

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)

Заявитель _____
(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, принял(а) документы,

Фамилия, имя, отчество

(подпись)

Приложение 4
к Порядку

Образец

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, принял(а) _____

документы,

Фамилия, имя, отчество

(подпись)