



АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2024 года

№ 345

г. Никольск

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.11.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5 закона области от 17 июля 2013 года № 3140-03 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование», администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование. (Приложение 1).
2. Определить ответственными за сбор заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование муниципальные бюджетные образовательные организации Никольского муниципального округа. Обеспечить передачу в Управление образования администрации Никольского муниципального округа заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование.
3. Признать утратившим силу:
 - постановление администрации Никольского муниципального района от 10.01.2019г. № 20 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование»;
 - постановление администрации Никольского муниципального района от 06.10.2021г. № 881 «О внесении изменений в Порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование, утвержденных постановлением администрации Никольского муниципального района от 10.01.2019г. № 20».
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Никольского
муниципального округа



В.В. Панов

bx 161
03.04.24

ПОРЯДОК
предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных
семей в целях реализации права на образование.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает размеры и порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей, предусмотренных статьей 5 закона области от 17 июля 2013 года № 3140-03 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование».

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

2.1. На детей из многодетных семей, обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях Никольского муниципального округа (далее – Организации) на весь период обучения устанавливаются денежные выплаты на каждого ребенка на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутриокружных 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 Организациях, осуществляются на основании решения Управления образования администрации Никольского муниципального округа (далее — Управление образования).

2.3. Для получения денежных выплат на проезд законным представителям обучающегося (далее в настоящем разделе - заявитель) подается заявление о предоставлении денежных выплат на проезд, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в Организацию.

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

2.4. Заявитель вправе представить в Организацию копию удостоверения многодетной семьи.

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

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.

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

2.6. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников, либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист 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 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 уполномоченный орган).

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), 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.

2.8. 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 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.

2.9. Управление образования о принятом решении о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя), а также Организацию и муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учёта и отчетности», обслуживающее Организацию (далее – МКУ «ЦБУ»), 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.

2.10. 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 «ЦБУ» в период обучения ребенка в 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, завесь период летних каникул.

2.11. 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.

2.12. Заявитель обязан в течение 5 календарных дней со дня наступления случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.11. настоящего Порядка, сообщить о его наступлении в письменном виде в Организацию.

2.13. Организация обязана сообщить в письменном виде в Управление образования:

о наступлении случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.11. 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 2.11. настоящего Порядка, - в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из Организации.

2.14. Решение о прекращении предоставления денежных выплат на проезд принимается Управлением образования позднее 3 рабочих дней со дня получения от Организации информации, предусмотренной пунктом 2.13. настоящего Порядка.

2.15. Управление образования принимает решение о прекращении предоставления денежных выплат на проезд с месяца, следующего за месяцем наступления случаев, указанных в пункте 2.11. настоящего Порядка.

2.16. Управление образования о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на проезд обучающемуся письменно уведомляет заявителя, а также Организацию и МКУ «ЦБУ» в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.17. 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.

3. 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 Организации 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 Организации осуществляются на основании решения Управления образования.

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 Организацию.

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

3.4. Заявитель вправе представить в Организацию копию удостоверения многодетной семьи.

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

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.

3.5.1. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в Организацию путем личного обращения, 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

3.6. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист 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 Организации, осуществляющим прием документов, в день его поступления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в Управление образования. При поступлении заявления и документов, направляемых посредством Единого портала, в нерабочее время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день Управления образования, 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), Управление образования 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 Управление образования уведомляет заявителя (представителя заявителя) о недостающих документах в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

3.8. 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.

3.9. Управление образования о принятом решении о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя), а также Организацию и муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учёта и отчетности», обслуживающее Организацию (далее – МКУ «ЦБУ»), 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.

3.10. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды выплачиваются заявителю, МКУ «ЦБУ» в течение 30 рабочих дней со дня принятия Управления образования решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

3.11. 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.

3.12. Заявитель обязан в течение 5 календарных дней со дня наступления случая,

предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.11. настоящего Порядка, сообщить о его наступлении в письменном виде в Организацию.

3.13. Организация обязана сообщить в письменном виде в Управление образования:

о наступлении случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.11. 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 3.11. настоящего Порядка, - в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из Организации.

3.14. Решение о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды принимается Управлением образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения от Организации информации, предусмотренной пунктом 3.13. настоящего Порядка.

3.15. Управление образования о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет заявителя, а также Организацию и МКУ «ЦБУ» в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.16. 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____
(наименование Организации)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя)9)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Телефоны:
рабочий _____ домашний _____

Прошу ежемесячно производить выплату денежных средств
_____ (ФИО заявителя или родителя (иного законного представителя) обучающегося)
на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов на ребенка

_____ (ФИО ребенка, посещающего Организацию, класс)

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

_____ дата _____ (подпись заявителя) _____ Фамилия И. О.

Отметка о принятии заявления (дата):
Дата принятия заявления и приложенных к нему документов
Должность специалиста, принявшего документы
Фамилия, имя, отчество
Подпись

Руководителю

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В

(наименование Организации)

Я, представитель

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

Проживающий (ая) по адресу:

действующий в интересах:

(ФИО ребенка, посещающего Организацию, класс)

На основании:

Паспорт:

серия			
номер		выдан:	
кем выдан			

Прошу ежемесячно производить выплату денежных средств

(ФИО заявителя или родителя (иного законного представителя) обучающегося)

на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов на ребенка

(ФИО ребенка, посещающего Организацию, класс)

(подпись заявителя)

Фамилия И. О.

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

дата

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Отметка о принятии заявления (дата):

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов

Должность специалиста, принявшего документы

Фамилия, имя, отчество

Подпись

Руководителю

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____
(наименование Организации)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя)9)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Телефоны:
рабочий _____ домашний _____

Прошу произвести денежную выплату _____
(ФИО заявителя или родителя (иного законного представителя) обучающегося)
на приобретение комплекта одежды на ребенка

_____ (ФИО ребенка, посещающего Организацию, класс)

Денежные выплаты 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

_____ дата _____ (подпись заявителя) _____ Фамилия И. О.

Отметка о принятии заявления (дата): _____
Дата принятия заявления и приложенных к нему _____
документов _____
Должность специалиста, принявшего документы _____
Фамилия, имя, отчество _____
Подпись _____

Руководителю

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В

(наименование Организации)

Я, представитель

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

Проживающий (ая) по адресу:

действующий в интересах:

(ФИО ребенка, посещающего Организацию, класс)

На основании:

Паспорт:

серия			
номер		выдан:	
кем выдан			

Прошу произвести денежную выплату

(ФИО заявителя или родителя (иного законного представителя) обучающегося)

на приобретение комплекта одежды на ребенка

(ФИО ребенка, посещающего Организацию, класс)

Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды прошу производить путем перечисления средств на лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты банковского счета или почтового отделения

дата

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)

Отметка о принятии заявления (дата):

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов

Должность специалиста, принявшего документы

Фамилия, имя, отчество

Подпись