



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.09.2017

№ 1007

г. Тотьма

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

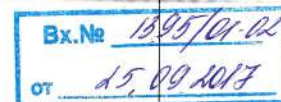
Руководствуясь статьей 5 закона области от 17 июля 2013 года № 3140 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование» (с изменениями) и в целях предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на В.С. Горчагову, начальника Управления образования администрации Тотемского муниципального района.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу с момента подписания.

Руководитель администрации района



С.С. Семенов



**Порядок
предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей
в целях реализации права на образование
(далее - Порядок)**

I. Общие положения

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-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование».

**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 учреждениях Тотемского муниципального района, 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 обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях осуществляются на основании приказа Управления образования администрации Тотемского муниципального района (далее – Управление образования).

2.3. Для получения денежных выплат на проезд родителем (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.

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

2.4. В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи, Управление образования не позднее 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов из общеобразовательного учреждения 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.

2.6. Сбор заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.3 - 2.5 настоящего Порядка, их регистрация осуществляются общеобразовательным учреждением.

Общеобразовательное учреждение на основании предоставленных документов составляют списки детей из многодетных семей, обучающихся в данном учреждении согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и предоставляют их в Управление образования вместе с пакетом документов, предусмотренных пунктами 2.3 - 2.5 настоящего Порядка.

2.7. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист общеобразовательного учреждения, 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.

2.8. Заявление регистрируется специалистом общеобразовательного учреждения, 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 учреждение).

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

2.9. 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 поступления пакета документов из общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательном учреждении.

Основанием для принятия приказа 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 заявителя (представителя заявителя), а также общеобразовательное учреждение 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.

2.11. 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 через общеобразовательное учреждение в период обучения ребенка в общеобразовательном учреждении, включая время школьных каникул, путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в банке:

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 общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательное учреждение.

2.14. Общеобразовательное учреждение обязано 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 общеобразовательного учреждения.

2.15. Решение о прекращении предоставления денежных выплат на проезд принимается Управлением образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения от общеобразовательного учреждения 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 заявителя, а также общеобразовательное учреждение в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.18. 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 учреждениях, 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 муниципальных общеобразовательных учреждениях осуществляются на основании приказа Управления образования.

3.3. Для получения денежных выплат на приобретение комплекта одежды родителем (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.

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

3.4. В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи, Управление образования не позднее 2 рабочих дней со дня поступления пакета документов из общеобразовательного учреждения 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.

3.6. Сбор заявлений и документов, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Порядка, их регистрация осуществляются общеобразовательным учреждением.

Общеобразовательные учреждения на основании предоставленных документов составляют списки детей из многодетных семей, обучающихся в данном учреждении согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и предоставляют их в Управление образования вместе с пакетом документов, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Порядка.

3.7. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист общеобразовательного учреждения, 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.

3.8. Заявление регистрируется специалистом общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательное учреждение).

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), специалист общеобразовательного учреждения 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.

3.9. 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 поступления пакета документов из общеобразовательного учреждения, 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 заявителя (представителя заявителя), а также общеобразовательное учреждение 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.

3.11. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды выплачиваются заявителю через общеобразовательную организацию в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления заявителем в образовательное учреждение копий документов (товарных чеков) о приобретении комплекта одежды, но не ранее дня принятия Управлением образования решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

3.12. 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 общеобразовательного учреждения.

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 общеобразовательное учреждение.

3.14. Общеобразовательное учреждение обязано 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 общеобразовательного учреждения.

3.15. Решение о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды принимается Управлением образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения от общеобразовательного учреждения 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 заявителя, а также общеобразовательное учреждение в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.17. 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.

Начальнику Управления образования
администрации Тотемского муниципального района

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

в _____
(наименование общеобразовательной 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 общеобразовательную организацию)

с _____ 20__ года.

Денежные выплаты на проезд прошу производить путем перечисления средств на лицевой счет
в банке.

Реквизиты банковского счета _____

«__» _____ 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)

Начальнику Управления образования
администрации Тотемского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____
(наименование общеобразовательной 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 общеобразовательную организацию)

с _____ 20__ года.

Денежные выплаты на проезд прошу производить путем перечисления средств на лицевой счет
в банке.

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)

Начальнику Управления образования
администрации Тотемского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в _____
(наименование общеобразовательной 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 общеобразовательную организацию)

с _____ 20__ года.

Денежную выплату на приобретение комплекта одежды прошу произвести путем
перечисления средств на лицевой счет в банке

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)

Начальнику Управления образования
администрации Тотемского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____
(наименование общеобразовательной 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 общеобразовательную организацию)

с _____ 20__ года.

Денежную выплату на приобретение комплекта одежды прошу произвести путем
перечисления средств на лицевой счет в банке

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)

СПИСОК
обучающихся из многолетних семей
для предоставления денежных выплат на проезд (кроме такси) на городском транспорте,
а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов

(наименование общеобразовательной организации)

№ п/п	Фамилия обучающегося	Имя обучающегося	Отчество обучающегося	Дата и год рождения	Класс	Фамилия родителя (законного представителя) обучающегося	Имя родителя (законного представителя) обучающегося	Отчество родителя (законного представителя) обучающегося	№ удостоверения многодетной семьи	Срок действия удостоверения по	Дата предоставления последней выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
«_» 20_ г.

СПИСОК
обучающихся из многодетных семей
для предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды
для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой

(наименование общеобразовательной организации)

№ п/п	Фамилия обучающегося	Имя обучающегося	Отчество обучающегося	Дата и год рождения	Класс	Фамилия родителя (законного представителя) обучающегося	Имя родителя (законного представителя) обучающегося	Отчество родителя (законного представителя) обучающегося	№ удостоверения многодетной семьи	Срок действия удостоверения по	Дата предоставления последней выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

«_» _____ 20__ г.