



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ВАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

с. Липин Бор

29.02.2022 г.

№ 30 - ОД

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» и в целях предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования района



**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 N 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 государственных общеобразовательных организациях и 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 государственных общеобразовательных организациях осуществляются на основании приказа Управления образования Вашкинского муниципального района (Далее – Управление образования)

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.

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

2.4. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган копию удостоверения многодетной семьи.

В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи, уполномоченный орган 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.

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

Общеобразовательное учреждение на основании предоставленных документов составляют списки детей из многодетных семей, обучающихся в данном учреждении согласно приложения 5 к настоящему порядку и предоставляют их в Управление образования.

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 уполномоченный орган).

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 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.

2.10. Управление образования о принятом решении о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя), а также общеобразовательную организацию или централизованную бухгалтерию, обслуживающую общеобразовательную организацию (далее - централизованная бухгалтерия), 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 централизованной бухгалтерией в период обучения ребенка в общеобразовательной организации, 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 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 заявителя, а также общеобразовательную организацию или централизованную бухгалтерию 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 государственных общеобразовательных организациях и 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 - на основании приказа 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 уполномоченный орган, в ведении которого находится общеобразовательная организация.

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

3.4. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган 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.

3.6. Сбор заявлений и документов, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.5 настоящего

Порядка, их регистрация осуществляются общеобразовательной организацией.

Общеобразовательное учреждение 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.

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 уполномоченный орган).

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 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.

3.10. Управление образования о принятом решении о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя), а также общеобразовательную организацию или централизованную бухгалтерию 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 централизованной бухгалтерией в течение 30 рабочих дней со дня, принятия Управлением образования решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды, путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в банке.

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 заявителя, а также общеобразовательную организацию или централизованную бухгалтерию 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.

Приложение 1
к Порядку

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. 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)

Приложение 3
к Порядку

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, 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)

СПИСОК

Обучающихся из многодетных 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	ФИО обучающегося	Дата и год рождения обучающегося	Класс	ФИО родителя (законного представителя)	№ удостоверения многодетной семьи	Срок действия удостоверения	Дата предоставления последней выплаты

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	ФИО обучающегося	Дата и год рождения обучающегося	Класс	ФИО родителя (законного представителя)	№ удостоверения многодетной семьи	Срок действия удостоверения	Дата предоставления последней выплаты

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.