

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.08. 2023 г.

№172 - о/д

Об утверждении Порядка по организации сбора заявлений и документов на предоставление мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование

В целях реализации статей 5 и 10 закона области от 17 июля 2013 года № 3140- ОЗ « О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование» (с последующими изменениями и дополнениями), на основании постановления Правительства Вологодской области от 13.06.2017 года № 530 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок по организации сбора заявлений и документов на предоставление мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование.
2. Сбор заявлений и документов на предоставление денежных выплат на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов и денежные выплаты один раз в два года на каждого ребенка на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой, их регистрация осуществляются общеобразовательными организациями Сокольского муниципального округа.
3. Руководителям общеобразовательных организаций Сокольского муниципального округа организовать работу по сбору заявлений и документов на предоставление мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование с соответствия с настоящим Порядком с 1 августа 2023 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Е.В. Дресвянкина

В дело №01-02

15.08.2023 г.

Порядок по организации сбора заявлений и документов на предоставление мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование

1. Настоящий Порядок устанавливает регламент обращения граждан за предоставлением 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» (далее - закон области) в виде:

ежемесячной денежной выплаты на каждого ребенка на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов (далее – денежные выплаты на проезд);

денежной выплаты один раз в два года на каждого ребенка на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой (далее – денежная выплата на приобретение комплекта одежды).

Денежные выплаты на проезд и денежные выплаты на приобретение комплекта одежды обучающимся в общеобразовательных организациях осуществляются на основании приказа Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области (далее – уполномоченный орган).

2. 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.

Для получения денежных выплат на проезд законным представителем обучающегося (далее - заявитель) подается заявление о предоставлении денежных выплат на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление) в общеобразовательную организацию, где учится обучающийся. Сбор заявлений и документов, их регистрация осуществляются общеобразовательной организацией.

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

2.1. Заявитель вправе представлять 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.

2.2. В случае обращения за денежными выплатами на проезд представителя заявителя им представляется заявление о предоставлении денежных выплат на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов, 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.

2.3. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с представлением подлинников, либо заверенными в нотариальном порядке.

При представлении заявителем копий документов с подлинниками ответственный специалист общеобразовательной организации, назначенный приказом руководителя 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 поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.4. 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 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.

2.5. Общеобразовательная организация заявление и документы представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней любым доступным способом, в том числе в электронном виде.

2.6. Решение о предоставлении денежных выплат на проезд или об отказе в их предоставлении принимает уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае

направления межведомственного запроса - со дня поступления запрошенных сведений.

Уполномоченный орган 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 тов является выявление противоречий в представленных документах (сведениях) и (или) отсутствие у обучающегося права на получение денежной выплаты на проезд.

2.7. Уполномоченный орган о принятом решении о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя), а также общеобразовательную организацию, муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального округа «Центр бухгалтерского учета», в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В случае отказа в предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся уполномоченный орган 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.

2.8. Денежные выплаты на проезд устанавливаются с месяца, в котором заявитель (представитель заявителя) обратился за предоставлением денежных выплат на проезд на период обучения в общеобразовательной организации, включая время школьных каникул. Денежные выплаты на проезд выплачиваются заявителю муниципальным казенным учреждением Сокольского муниципального округа «Центр бухгалтерского учета» 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.

2.9. 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.

2.10. Заявитель обязан в течение 5 календарных дней со дня наступления случая, предусмотренного подпунктом "а" пункта 2.9 настоящего Порядка, сообщить о его наступлении в письменном виде в общеобразовательную организацию.

2.11. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в уполномоченный орган:

о наступлении случая, предусмотренного подпунктом "а" пункта 2.9 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 2.9 настоящего Порядка, - в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

2.12. Решение о прекращении предоставления денежных выплат на проезд принимается уполномоченным органом не позднее 3 рабочих дней со дня получения от общеобразовательной организации информации, предусмотренной пунктом 2.11 настоящего Порядка.

2.13. Уполномоченный орган принимает решение о прекращении предоставления денежных выплат на проезд с месяца, следующего за месяцем наступления случаев, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка.

2.14. Уполномоченный орган о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на проезд обучающемуся письменно уведомляет заявителя, а также общеобразовательную организацию и муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального округа «Центр бухгалтерского учета» в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.15. 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, перечисленные заявителю, подлежат добровольному возврату либо взыскиваются в судебном порядке.

3. 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.

Для получения денежной выплаты один раз в два года на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культуры законным представителем обучающегося (далее - заявитель) подается заявление о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - заявление) в общеобразовательную организацию. Заявитель одновременно с заявлением представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя). Сбор заявлений и документов, предусмотренных настоящим Порядком, их регистрация осуществляются общеобразовательной организацией.

3.1. Заявитель вправе представлять 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 соответственный межведомственный запрос в установленном порядке.

3.2. В случае обращения за денежными выплатами на приобретение комплекта одежды представителя заявителя им представляется заявление о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему Порядку, также:

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

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в уполномоченный орган в электронной форме посредством федеральной 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист общеобразовательной организации, назначенный приказом руководителя 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.

3.5. Заявление регистрируется специалистом общеобразовательной организации, назначенным приказом руководителя 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченный орган уведомляет заявителя (представителя заявителя) о недостающих документах в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

3.6. Общеобразовательная организация заявление и документы представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней любым доступным способом, в том числе в электронном виде.

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

Уполномоченный орган 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.

3.8. Уполномоченный орган о принятом решении о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя), общеобразовательную организацию и муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального округа «Центр бухгалтерского учета» в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В случае отказа в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды уполномоченный орган 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.

3.9 Денежная выплата на приобретение комплекта одежды выплачивается заявителю муниципальным казенным учреждением Сокольского муниципального округа «Центр бухгалтерского учета» в течение 30 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

3.10. 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.

3.11. Заявитель обязан в течение 5 календарных дней со дня наступления случая, предусмотренного подпунктом "а" пункта 3.10 настоящего Порядка, сообщить о его наступлении в письменном виде в общеобразовательную организацию.

3.12. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в уполномоченный орган:

о наступлении случая, предусмотренного подпунктом "а" пункта 3.10 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 3.10 настоящего Порядка, - в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

3.13. Решение о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды принимается уполномоченным органом не позднее 3 рабочих дней со дня получения от общеобразовательной организации информации, предусмотренной пунктом 3.12 настоящего Порядка.

3.14. Уполномоченный орган о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет заявителя, а также общеобразовательную организацию и муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального округа «Центр бухгалтерского учета» в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.15. 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, перечисленные заявителю, подлежат добровольному возврату либо взыскиваются в судебном порядке.

Приложение 1 к Порядку

Начальнику Управления образования  
Сокольского муниципального округа

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)

Приложение 2 к Порядку

Начальнику Управления образования  
Сокольского муниципального округа

---

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 \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Порядку

Начальнику Управления образования  
Сокольского муниципального округа

---

### 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)

Приложение 4 к Порядку

Начальнику Управления образования  
Сокольского муниципального округа

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)