



АДМИНИСТРАЦИЯ НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2024 № 335
с. Нюксеница

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

В соответствии со статьей 5 закона Вологодской области от 17 июля 2013 года № 3140-03 «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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации сбора заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Нюксенского муниципального района:

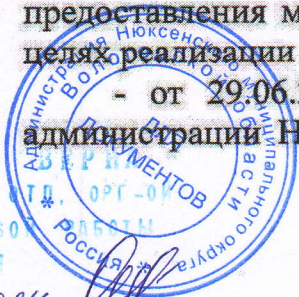
- от 27.10.2020 № 347 «Об утверждении Порядка организации сбора заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование»;

- от 06.05.2021 № 119 «О внесении изменений в постановление администрации Нюксенского муниципального района от 27.10.2020 № 347 «Об утверждении Порядка организации сбора заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование»;

- от 29.06.2022 № 134 «О внесении изменений в постановление администрации Нюксенского муниципального района от 27.10.2020 № 347

КОПИЯ
ГЛ. СПЕЦ.
И КАДРОВО
ОЗДЕН АИ

04.10.2024



«Об утверждении Порядка организации сбора заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование».

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Нюксенского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий полномочия
главы Нюксенского муниципального округа



Ю.П. Шевцова
Ю.П. Шевцова



КОПИЯ
ГЛ. СПЕЦ. ОТД
И КАДРОВОЙ
ОЗДЕНАН
04.10.2024



Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Нюксенского муниципального округа
от 04.10.2024 № 335

Порядок

организации сбора заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование (далее – Порядок)

I. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает механизм сбора заявлений и документов, их регистрации для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации постановления Правительства Вологодской области от 13.06.2017 № 530 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование».

II. Ежемесячные денежные выплаты на каждого ребенка на проезд (кроме такси) на автобусах внутрирайонных маршрутов

2.1. На детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Нюксенского муниципального округа, на весь период обучения устанавливаются денежные выплаты на каждого ребенка на проезд (кроме такси) на автобусах внутрирайонных маршрутов (далее - денежные выплаты на проезд) за счет средств областного бюджета в размере 300 (трёхсот) рублей в месяц.

2.2. Денежные выплаты на проезд обучающимся в общеобразовательных организациях Нюксенского муниципального округа осуществляются на основании решения управления образования администрации Нюксенского муниципального округа ВО (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.

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

2.4. Заявитель вправе представить в общеобразовательную 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.

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

2.7. Сбор заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.3 - 2.5 настоящего Порядка, их регистрация осуществляются общеобразовательной организацией, в том числе с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. 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.

2.9. 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 дней со дня поступления заявления)

КОПИЯ ВЕРНА

ГЛ. СПЕЦ. ОТД. ОРГ-ОЙ

И КАДРОВОЙ РАБОТЫ

ОЗДЕН АИ

04.10.2024

и сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Общеобразовательная организация представляет заявления и документы, предусмотренные пунктами 2.3 – 2.5 настоящего Порядка, в управление образования в течение 1 рабочего дня.

2.10. 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.

2.11. Управление образования о принятом решении о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся уведомляет общеобразовательную организацию и Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия Ньюксенского муниципального округа» (далее – централизованная бухгалтерия) в день его принятия любым доступным способом, общеобразовательная организация в течение 2-х рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) любым доступным способом.

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.

2.12. 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 общеобразовательные организации 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.

2.13. 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.

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

2.15. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в управление образования:

о наступлении случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.13 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 2.13 настоящего Порядка, - в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

2.16. 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 2.15 настоящего Порядка.

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

2.18. Управление образования о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на проезд обучающемуся уведомляет общеобразовательную организацию и централизованную бухгалтерию в день его принятия любым доступным способом, общеобразовательная организация в течение 2-х рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) любым доступным способом.

2.19. В случае необоснованного получения денежных выплат на проезд вследствие злоупотребления заявителем (представителем) 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 общеобразовательных организациях Нюксенского муниципального округа, 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 (трех тысяч) рублей.

3.2. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды обучающимся в общеобразовательных организациях Нюксенского муниципального округа осуществляются на основании решения управления образования администрации Нюксенского муниципального округа (далее — управление 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 общеобразовательную организацию.

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

3.4. Заявитель вправе представить в общеобразовательную 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.

3.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены в общеобразовательную 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 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".

3.7. Сбор заявлений и документов, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Порядка, их регистрация осуществляются общеобразовательной организацией, в том числе с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.8. 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.

3.9. 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 уполномоченный орган).

Заявления и документы, поступившие посредством Единого портала, регистрируются специалистом управления образования.

При поступлении заявления и документов, направляемых посредством Единого портала, в нерабочее время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день, следующий за днем их поступления.

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),

КОПИЯ
ГЛ. СПЕЦ. ОТД. ОРГ-ОЙ
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
ОЗДЕН АН

04.10.2024



общеобразовательная организация 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. 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.

Общеобразовательная организация представляет заявления и документы, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Порядка, в управление образования в течение 1 рабочего дня.

3.10. 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.

3.11. Управление образования о принятом решении о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды уведомляет общеобразовательную организацию и Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия Ньюксенского муниципального округа» (далее – централизованная бухгалтерия) в день его принятия любым доступным способом, общеобразовательная организация в течение 2-х рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) любым доступным способом.

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.

3.12. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды выплачиваются заявителю через общеобразовательные организации 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.

3.13. 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.

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

3.15. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в управление образования:

о наступлении случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.13 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 3.13 настоящего Порядка, – в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

3.16. 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 3.15 настоящего Порядка.

3.17. 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.

3.18. 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.

КОПИЯ ВЕРНА

ГЛ. СПЕЦ. ОТД. ОРГ-ОИ

И КАДРОВОЙ РАБОТЫ

ОЗДЕН АИ

04.10.2024

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежных выплат на проезд (кроме такси) на автобусах 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 автобусах 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.

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)

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежных выплат на проезд (кроме такси) на автобусах 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 автобусах 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.

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 _____

КОПИЯ ВЕРНА
ГЛ. СПЕЦ. ОТД. ОРГ-ОЙ
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
ОЗДЕН АИ
04.10.2024

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.

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)

КОПИЯ ВЕРНА
ГЛ. СПЕЦ. ОТД. ОРГ-ОЙ
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
ОЗДЕН АИ
04.10.2024

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.

Реквизиты банковского счета _____

КОПИЯ ВЕРНА
ГЛ. СПЕЦ. ОТД. ОРГ-ОП
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
ОЗДЕН АИ
04.10.2024



« _ » _____ 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)

КОПИЯ ВЕРНА
ГЛ. СПЕЦ. ОТД. ОРГ-ОЙ
И КАДРОВОЙ РАБОТЫ
ОЗДЕН АИ

04.10.2024 