

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 83

от 11.02.2019

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

На основании постановления 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» (с последующими изменениями и дополнениями), ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление администрации Харовского муниципального района от 27.11.2017 года № 455 «Об утверждении Порядка сбора заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Призыв» и на официальном сайте администрации Харовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по социальным вопросам и профилактике правонарушений А.Г. Шахова.

Руководитель администрации
Харовского муниципального района



О.В. Тихомиров



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Харовского муниципального района
от 11.02.2019 г. № 83

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает порядок сбора заявлений и документов для 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» (далее – меры социальной поддержки детям из многодетных семей), в соответствии с постановлением 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», их регистрацию и предоставление в администрацию Харовского муниципального района.

1.2. Сбор заявлений и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей, их регистрация осуществляется общеобразовательными организациями.

1.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей, от общеобразовательных организаций осуществляет Управление образования администрации Харовского муниципального района (далее – Управление образования).

1.4. Меры социальной поддержки детям из многодетных семей предоставляются на основании постановления администрация Харовского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются постановлением 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» (с последующими изменениями и дополнениями).

II Сбор заявлений и документов для предоставления ежемесячных денежные выплаты на каждого ребенка на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов

2.1. Для получения денежных выплат на каждого ребенка на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов (далее – денежные выплаты на проезд) один из родителей (законных представителей) (далее – заявитель) обращается с заявлением, оформленным по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление), в общеобразовательную организацию.

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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист общеобразовательной организации, 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.

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

2.6. Общеобразовательная организация не позднее двух рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) и представления всех необходимых документов передает заявление и представленные документы в Управление образования для подготовки проекта решения администрации Харовского муниципального района о предоставлении денежных выплат на проезд (или об отказе в предоставлении денежных выплат на проезд).

2.7. Заявление и представленные документы регистрируется специалистом Управления образования, осуществляющим прием документов, в день представления заявления и всех необходимых документов.

2.8. 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.

2.9. Решение о предоставлении денежных выплат на проезд (или об отказе в предоставлении денежных выплат на проезд) принимает Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня передачи заявления и представленных документов общеобразовательной организацией в Управление образования, а в случае направления межведомственного запроса – со дня поступления запрошенных сведений.

III Сбор заявлений и документов для предоставления денежных выплат один раз в два года на каждого ребенка на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой

3.1 Для получения денежных выплат один раз в два года на каждого ребенка на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой (далее в настоящем разделе – денежные выплаты 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, в которой обучается ребенок.

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

3.2 Заявитель вправе представить в общеобразовательную организацию копию удостоверения многодетной семьи.

3.3. 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.

3.4. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист общеобразовательной организации, 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, 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).

3.6. В случае если к заявлению (в том числе поступившему по почте) не приложены или приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению 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) и сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.7. Общеобразовательная организация не позднее двух рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) и представления всех необходимых документов передает заявление и представленные документы в Управление образования для подготовки проекта решения администрации Харовского муниципального района о предоставлении денежных выплат на приобретение одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой.

3.8. Заявление и представленные документы регистрируются специалистом Управления образования, осуществляющим прием документов, в день представления заявления и всех необходимых документов.

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

3.10. Решение о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекса одежды обучающемуся или об отказе в их предоставлении принимает Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня

предоставления заявления и документов общеобразовательной организацией в Управление образования, а в случае направления межведомственного запроса – со дня поступления запрошенных сведений.



Приложение 1
к Порядку
Образец

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)



Приложение 2
к Порядку

Образец

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

Образец

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)



Приложение 4
к Порядку

Образец

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)

