

Управление образования
Чагодощенского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 августа 2017

№ 11

Об утверждении Порядка организации сбора общеобразовательными организациями заявлений и документов для предоставления денежных выплат на проезд и приобретение комплекта одежды детям из многодетных семей

В связи с вступлением в силу 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации сбора общеобразовательными организациями заявлений и документов для предоставления денежных выплат на проезд и приобретение комплекта одежды детям из многодетных семей.

2. Довести до руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте управления образования Чагодощенского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя управления образования Чагодощенского муниципального района Евдокимову С.Н.

Руководитель управления образования района  М.О.Яковлева



ПОРЯДОК
организации сбора общеобразовательными организациями заявлений и документов
для предоставления денежных выплат на проезд и приобретение комплекта одежды
детям из многодетных семей
(Далее – Порядок).

I. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает организацию сбора заявлений и документов, их регистрацию общеобразовательными организациями Чагодощенского муниципального района и предоставление в управление образования Чагодощенского муниципального района при обращении граждан за получением денежных выплат, 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 - закон области).

II. Ежемесячные 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 проезд один из родителей (законных представителей) (далее – заявитель) подает заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявление), в общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу (далее – общеобразовательная организация), которую посещает ребенок.

Заявитель одновременно с заявлением представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя), согласие на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых) в заявлении и представленных документах и лиц(а) не являющегося(ихся) заявителем, по образцу согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

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 в управление образования 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.

в) согласие на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых) в заявлении и представленных документах и лиц(а) не являющегося(ихся) заявителем, по образцу согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

2.4. Общеобразовательная организация назначает ответственное лицо за прием, регистрацию и проверку документов, предусмотренных пунктами 2.1-2.3 настоящего

Порядка, и передачу их в управление образования Чагодощенского муниципального района (далее – управление образования).

2.5. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками ответственное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее 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.

2.6. Заявление регистрируется ответственным лицом, 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 рабочих дней со дня поступления заявления) и сообщает о недостающих документах способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.7. Общеобразовательная организация в течение 2-х рабочих дней со дня обращения заявителя за денежными выплатами формирует список, согласно приложению 5 к настоящему Порядку, обратившихся за денежными выплатами и передает его в управление образования с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.1-2.3 настоящего Порядка.

2.8. Решение о предоставлении денежных выплат (или об отказе в предоставлении денежных выплат), прекращении предоставления денежных выплат принимает управление образования в соответствии с пунктами 2.9 - 2.18 Порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование утвержденном 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».

2.9. 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 общеобразовательной организацией 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.

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 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 1500 рублей.

3.2. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляются на основании решения управления образования Чагодощенского муниципального района.

3.3. Для получения денежных выплат на приобретение комплекта одежды одним из родителей или 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), копии документов о приобретении комплекта одежды (товарный чек), согласие на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых) в заявлении и представленных документах и лиц(а) не являющегося(ихся) заявителем, по образцу согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

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 в управление образования 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;

в) копии документов о приобретении комплекта одежды (товарный чек);

г) согласие на обработку персональных данных лица (лиц), указанного(ых) в заявлении и представленных документах и лиц(а) не являющегося(ихся) заявителем, по образцу согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

3.6. Общеобразовательная организация назначает ответственное лицо за прием, регистрацию и проверку документов, предусмотренных пунктами 3.3-3.5 настоящего Порядка, и передачу их в управление образования Чагодощенского муниципального района (далее – 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, ответственное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее 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 ответственным лицом 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).

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.

3.9. Общеобразовательная организация в течение 2-х рабочих дней со дня обращения заявителя за денежными выплатами формирует список, согласно приложению 5 к настоящему Порядку, обратившихся за денежными выплатами и передает его в управление образования с приложением документов, предусмотренных пунктами 3.3-3.5 настоящего Порядка.

3.10. Решение о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды обучающемуся или об отказе в их предоставлении, о прекращении предоставления денежных выплат принимает управление образования в соответствии с пунктами 3.9 - 3.17 Порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование утвержденном 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».

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

**Приложение 1
к Порядку**

Образец

Руководителю управления образования
Чагодощенского
муниципального района

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 управления образования
Чагодощенского
муниципального района

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)

Образец

Руководителю управления образования
Чагодощенского
муниципального района

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 управления образования
Чагодощенского
муниципального района

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

родителей (законных представителей), имеющих право
на получение денежной выплаты предусмотренной статьей 5 закона области от 17 июля 2013
года № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях
реализации права на образование»

Наименование образовательной организации _____

Вид выплаты : на проезд / на одежду.
(нужное подчеркнуть)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Дата рождения обучающегося | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) | Дата рождения родителя (законного представителя) | Результат рассмотрения сведений |
|----------|---|----------------------------------|---|---|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Руководитель
образовательной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрированный по адресу:

(адрес места жительства)

Документ удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. N _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))

даю согласие _____

(наименование уполномоченных органов в сфере образования, адреса)

на обработку:

| Персональные данные, в отношении которых дается согласие | Нужное отметить знаком "V" |
|--|----------------------------|
| моих персональных данных (дается лицом (лицами), указанным(и) в представленных документах) | |
| персональных данных моего ребенка (детей) (дается законным представителем обучающегося) | |

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",

в целях предоставления денежных выплат в соответствии с решением управления образования

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные лица, которому назначаются денежные выплаты)

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящем согласии, заявлении и представленных заявителем документах.

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Обработка персональных данных автоматизированная (с использованием средств вычислительной техники) либо без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента его подачи до моего письменного отзыва данного согласия.

Уполномочиваю _____
(фамилия, имя, отчество, заявителя)

на передачу настоящего согласия на обработку персональных данных вышеуказанным операторам персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)