



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2017 № 6396

Об утверждении Порядка организации сбора образовательными учреждениями заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей

В соответствии с Федеральными законами от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами Вологодской области от 17.12.2007 № 1719-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», 17.07.2013 № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», постановлением 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»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации сбора образовательными учреждениями заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города, курирующего социальные вопросы.

3. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 25.06.2017, за исключением пункта 3.18 Порядка. Пункт 3.18 Порядка вступает в силу с 01.01.2018.

4. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Мэр города

Е.О. Авдеева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением мэрии города  
от 21.12.2017 № 6396

Порядок  
организации сбора образовательными учреждениями заявлений и документов  
для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей  
(далее - Порядок)

## I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Вологодской области от 17.12.2007 № 1719-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», 17.07.2013 № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование», постановлением 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» и устанавливает механизм организации сбора образовательными учреждениями заявлений и документов для предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты на каждого ребенка на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов, а также денежной выплаты на приобретение комплекта одежды обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - Учреждения), расположенных на территории города Череповца.

## 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 Учреждениях, 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 150 рублей в месяц.

2.2. Денежные выплаты на проезд обучающимся в Учреждениях осуществляются на основании решения управления образования мэрии (далее - Управление).

2.3. Для получения денежных выплат на проезд законным представителем обучающегося (далее - заявитель) подается в Учреждение заявление о предоставлении денежных выплат на проезд, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку, а также согласие на обработку персональных данных, оформленное согласно приложению 5 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 Учреждение копию удостоверения многодетной семьи.

В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи, Управление 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. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками работник 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.

2.7. Заявление регистрируется работником 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 Учреждение).

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), Учреждение 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.

2.8. Заявление и приложенные документы передаются в Управление в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

2.9. Решение о предоставлении денежных выплат на проезд или об отказе в их предоставлении принимает Управление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления запрошенных сведений.

Управление принимает решение о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся на период обучения его в Учреждении.

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 уведомляет Учреждение о принятом решении о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся в день его принятия любым доступным способом, а также в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет заявителя и Учреждение.

В случае отказа в предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся Управление в тот же срок письменно уведомляет об этом 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 Управлением в период обучения ребенка в Учреждении, 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 5-го числа месяца, следующего за тем, в котором осуществлялся 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 Учреждения.

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 Учреждение.

2.14. Учреждение обязано сообщить в письменном виде в Управление:

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 Учреждения.

2.15. Решение о прекращении предоставления денежных выплат на проезд принимается Управлением не позднее 3 рабочих дней со дня получения от Учреждения информации, предусмотренной пунктом 2.14 настоящего Порядка.

2.16. Управление 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 о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на проезд обучающемуся письменно уведомляет заявителя и Учреждение 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 Учреждении, на весь период обучения устанавливаются денежные выплаты один раз в два года на каж-

дого 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 Учреждении осуществляются на основании решения Управления.

3.3. Для получения денежных выплат на приобретение комплекта одежды заявителем в Учреждение подается заявление о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему Порядку, а также согласие на обработку персональных данных, оформленное согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

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

3.4. Заявитель вправе представить в Учреждение копию удостоверения многодетной семьи.

В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи Управление 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. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками работник 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.

3.7. Заявление регистрируется работником 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 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), Учреждение 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.

3.8. Заявление и приложенные документы передаются в Управление в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.9. Решение о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды обучающемуся или об отказе в их предоставлении принимает Управление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае

направления межведомственного запроса - со дня поступления запрошенных сведений.

Управление 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 уведомляет Учреждение о принятом решении о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды в день его принятия любым доступным способом, а также в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет заявителя и Учреждение.

В случае отказа в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды Управление в тот же срок письменно уведомляет об этом заявителя с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

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

Копии документов (товарных чеков) передаются в Управление в течение 1 рабочего дня с момента принятия.

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 Учреждения.

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 Учреждение.

3.14. Учреждение обязано сообщить в письменном виде в Управление:

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 Учреждения.

3.15. Решение о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды принимается Управлением не позднее 3 рабочих дней со дня получения от Учреждения информации, предусмотренной пунктом 3.14 настоящего Порядка.

3.16. Управление о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет заявителя и Учреждение 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.

3.18. В соответствии с Федеральным законом от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» персональные данные заявителя (родителя или иного законного представителя) ребенка передаются в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

Начальнику управления образования  
мэрии города Череповца

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении денежных выплат на проезд (кроме такси)  
на городском транспорте, а также на автобусах  
пригородных и внутрирайонных маршрутов

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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 образовательное учреждение)

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)



Начальнику управления образования  
мэрии города Череповца

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении денежных выплат на проезд (кроме такси)  
на городском транспорте, а также на автобусах  
пригородных и внутрирайонных маршрутов

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

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 образовательное учреждение)

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)

Начальнику управления образования  
мэрии города Череповца

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении денежных выплат на приобретение  
комплекта одежды для посещения школьных занятий,  
спортивной формы для занятий физической культурой

в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

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 образовательное учреждение)

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)

Начальнику управления образования  
мэрии города Череповца

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении денежных выплат на приобретение  
комплекта одежды для посещения школьных занятий,  
спортивной формы для занятий физической культурой

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

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 образовательное учреждение)

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)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный  
(кем и когда) \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных (к которым относятся фамилия, имя, отчество, паспортные данные, СНИЛС), персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения, адрес) (оператор персональных данных)

Управление образования мэрии города, г. Череповец, пр. Победы, 91  
(оператор персональных данных)

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях: назначения и выплаты мне денежной выплаты на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов/денежной выплаты на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой (*нужное подчеркнуть*);

предоставления информации в государственные органы Российской Федерации, органы местного самоуправления, в управление образования мэрии города Череповца, МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования», в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО), в порядке предусмотренным действующим законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента подписи согласия на обработку персональных данных и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /