

Утверждаю
Приказ директора
МАОУ «СОШ №135»
_____/Е.А.Знамова
от 29.08.2024 №294-ОД

**Порядок предоставления из бюджета города Барнаула компенсационных
выплат на питание учащимся, нуждающимся в социальной поддержке,
обучающимся в МАОУ «СОШ №135» г. Барнаула**

Принято
протокол
Педагогического
совета
от 22.08.2024 №8

Барнаул, 2024

Порядок предоставления из бюджета города Барнаула компенсационных выплат на питание учащимся, нуждающимся в социальной поддержке, обучающимся в МАОУ «СОШ №135» г. Барнаула

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления из бюджета города Барнаула компенсационных выплат на питание учащимся МАОУ СОШ №135», нуждающимся в социальной поддержке, (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, постановлением администрации г.Барнаула от 19.07.2018г №1234 .

1.2. Порядок устанавливает условия предоставления компенсационных выплат на питание учащимся, нуждающимся в социальной поддержке, МАОУ «СОШ №135» города Барнаула (далее - компенсационные выплаты).

1.3. Компенсационные выплаты предоставляются в безналичной форме, в виде уменьшения размера оплаты за питание учащимся, нуждающимся в социальной поддержке, обучающимся в МАОУ «СОШ №135» города Барнаула. Размер компенсационных выплат утверждается приказом комитета по образованию города Барнаула (далее - комитет) ежегодно до 31 декабря.

1.4. Учащимися, нуждающимися в социальной поддержке, являются:

- дети из семей, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения;

- дети, родители (законные представители) которых проходят (проходили) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, либо заключили контракт (имеют иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, либо находятся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне», либо призваны на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации, либо заключили в соответствии с пунктами 3, 5, 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, либо непосредственно выполняют (выполняли) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее - военнослужащий), в том числе военнослужащие, уволенные с военной службы в связи с получением ранения (контузия, травма, увечье) или заболевания,

погибшие (умершие) при исполнении обязанностей военной службы в ходе проведения специальной военной операции».

1.5. Предоставление компенсационных выплат является расходным обязательством городского округа - города Барнаула Алтайского края и осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете города Барнаула.

1.6. Право на получение компенсационных выплат имеют родители (законные представители) учащихся, нуждающихся в социальной поддержке, обучающихся МАОУ «СОШ №135» (далее - учащиеся).

2. Условия и порядок предоставления компенсационных выплат

2.1. Для получения компенсационных выплат родители (законные представители) учащихся (далее - заявители) предоставляют в МАОУ «СОШ №135» (далее - организация) следующие документы:

2.1.1. Заявление о предоставлении компенсационных выплат (далее - заявление) по форме согласно приложению, к Порядку;

2.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.1.3. Копию решения суда об усыновлении (удочерении) и (или) иные документы, подтверждающие материнство (отцовство), в случае, если указанные документы отсутствуют в личном деле обучающегося, находящегося в организации;

2.1.4. Справку Управления социальной защиты населения по месту регистрации семьи, подтверждающую, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения (далее - справка).

2.1.5. Документ, подтверждающий факт прохождения военным служащим военной службы в случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 1.4.;

2.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.1 Порядка, подаются в ходе личного обращения в организацию в печатном виде.

2.3. Документы, предоставленные для получения компенсационных выплат в соответствии с пунктом 2.1 Порядка, регистрируются в организации в день поступления.

2.4. Исполнитель формирует личное дело учащегося, в которое брошюруются документы по вопросу предоставления компенсационных выплат.

2.5. Исполнитель в течение двух рабочих дней со дня передачи ему для исполнения заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в отношении заявителей и учащихся:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Алтайскому краю;

сведения, подтверждающие, что семья признана малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видах социальной

поддержки в Управлении социальной защиты населения по месту регистрации семьи в случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 1.4 Порядка.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить в организацию сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, справку, подтверждающую, что семья признана малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки (далее - справка).

Исполнитель в течение семи рабочих дней со дня передачи ему для исполнения документов, указанных в пункте 2.1 Порядка, а также сведений, указанных в абзацах 2, 3 настоящего пункта Порядка, поступивших в организацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если заявитель не предоставил указанные сведения, справку самостоятельно), рассматривает их и готовит проект приказа организации о предоставлении компенсационных выплат либо мотивированный отказ в предоставлении компенсационных выплат.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении компенсационных выплат являются:

2.7.1. Отсутствие права на получения компенсационных выплат в соответствии с пунктом 1.6 Порядка;

2.7.2. Непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка;

2.7.3. Недостоверность предоставленной заявителем информации.

2.7.4. В случае если ответ на межведомственный запрос не поступил либо поступил ответ, свидетельствующий об отсутствии сведений, необходимых для рассмотрения заявления, и соответствующие сведения или справка не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Исполнитель передает подготовленный проект приказа о предоставлении компенсационных выплат либо мотивированный отказ в предоставлении компенсационных выплат на подпись директору организации в течение одного рабочего дня со дня подготовки указанных документов.

2.9. Директор организации подписывает приказ о предоставлении компенсационных выплат либо мотивированный отказ в предоставлении компенсационных выплат в течение одного рабочего дня с момента передачи исполнителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Порядка.

2.10. В день подписания приказа о предоставлении компенсационных выплат исполнитель делает выписку из приказа о предоставлении компенсационных выплат для направления (выдачи) заявителю.

2.11. В течение двух рабочих дней с момента подготовки выписки из приказа о предоставлении компенсационных выплат либо подписания мотивированного отказа в предоставлении компенсационных выплат в зависимости от способа, указанного в заявлении, исполнитель:

направляет заявителю посредством электронного почтового отправления (на электронный почтовый адрес, указанный в заявлении) выписку из приказа о предоставлении компенсационных выплат либо мотивированный отказ в предоставлении компенсационных выплат;

выдает заявителю выписку из приказа о предоставлении компенсационных выплат либо мотивированный отказ в предоставлении компенсационных выплат, при личном обращении заявителя в организацию.

2.12. Компенсационные выплаты предоставляются ежедневно в течение учебного года, в дни посещения учащимся организации, начиная с месяца, в котором принят приказ о предоставлении компенсационных выплат, за исключением выходных дней, каникулярного периода.

2.13. Предоставление компенсационных выплат прекращается в случаях:

2.13.1. Отчисления учащегося из организации в связи с получением образования (завершение обучения);

2.13.2. Прекращения образовательных отношений досрочно в соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.13.3. Истечения срока действия справки.

2.13.4. Прекращения военнотружущим военной службы.

2.14. Решение о прекращении компенсационных выплат принимается в форме приказа организации в течение двух рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.13 Порядка.

Прекращение компенсационных выплат осуществляется с даты возникновения обстоятельств, влекущих их прекращение.

2.15. Выписка из приказа о прекращении предоставления компенсационных выплат вручается получателю компенсационных выплат лично под роспись или направляется получателю компенсационных выплат по электронной почте на адрес, указанный в заявлении, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления компенсационных выплат.

3. Контроль за соблюдением Порядка

3.1. Контроль за соблюдением условий и Порядка предоставления компенсационных выплат, организацией питания и расходованием средств, выделяемых на компенсационные выплаты, осуществляется комитетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Директору МАОУ «СОШ №135»
Е.А.Знаемовой

(Ф.И.О.) заявителя
проживающего по адресу:

(контактный телефон)

Заявление

**о предоставлении компенсационной выплаты на питание учащимся,
нуждающимся в социальной поддержке, обучающимся в МАОУ «СОШ №135» г. Барнаула**

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

прошу предоставить компенсационную выплату на питание

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) учащегося, дата рождения полностью)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя | на ____ л. в 1 экз.; |
| 2. Копия документа, удостоверяющего личность ребенка | на ____ л. в 1 экз.; |
| 3. Справка из соцзащиты | на ____ л. в 1 экз.; |
| 4. Копия СНИЛС заявителя | на ____ л. в 1 экз.; |
| 5. Копия СНИЛС ребенка | на ____ л. в 1 экз. |

Результат рассмотрения заявления прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

1) ☐ по электронной почте: _____;
(адрес)

2) ☐ при личном обращении в организацию.

«__» _____ 20__

дата подписания заявления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2

Директору МАОУ «СОШ №135»
Е.А.Знаемовой

_____,
(Ф.И.О.) заявителя
проживающего по адресу:

(контактный телефон)

**Заявление
о предоставлении компенсационной выплаты на питание учащимся,
детям из семей военнослужащих, обучающихся в МАОУ «СОШ №135» г. Барнаула**

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

прошу предоставить компенсационную выплату на питание

_____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) учащегося, дата рождения полностью)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Копия документа, подтверждающий факт мобилизации или | на ____ л. в 1 экз.; |
| прохождения военнослужащим военной службы в СВО | |
| 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя | на ____ л. в 1 экз.; |
| 3. Копия документа, удостоверяющего личность ребенка | на ____ л. в 1 экз.; |
| 4. Справка из соцзащиты | на ____ л. в 1 экз.; |
| 5. Копия СНИЛС заявителя | на ____ л. в 1 экз.; |
| 6. Копия СНИЛС ребенка | на ____ л. в 1 экз. |

Результат рассмотрения заявления прошу направить (выдать) (необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

- 1) ☐ по электронной почте: _____;
(адрес)
- 2) ☐ при личном обращении в организацию.

«__» _____ 20__
дата подписания заявления

подпись

расшифровка подписи