

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей №3» г.Барнаула

| | | |
|---|---|---|
| Рассмотрено и принято | Согласовано | Утверждено |
| Педагогический совет протокол № ____ от _____ | Совет Учреждения протокол № ____ от _____ | Директор МБОУ «Лицей №3» _____ Е.В.Савостина от _____ |

**Порядок
предоставления из бюджета города Барнаула компенсационных выплат на
питание учащимся, нуждающимся в социальной поддержке, обучающимся в
МБОУ «Лицей №3»**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления из бюджета города Барнаула компенсационных выплат на питание учащимся, нуждающимся в социальной поддержке, обучающимся в МБОУ «Лицей №3», (далее - Порядок) разработан в соответствии с Постановлением администрации города Барнаула от 19.07.2018 №1234 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Барнаула компенсационных выплат на питание учащимся, нуждающимся в социальной поддержке, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях города Барнаула» (с изменениями от 18.04.2024)

1.2. Порядок устанавливает условия предоставления компенсационных выплат на питание учащимся, нуждающимся в социальной поддержке, обучающимся в МБОУ «Лицей №3» (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 МБОУ «Лицей №3». 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 N 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 N 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;

дети, родители (законные представители) которых являются ветеранами боевых действий, указанными в **пункте 2.3 части 1 статьи 3** Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах".

1.5. Информация о предоставлении компенсационных выплат размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с **Федеральным законом** от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

2. Условия и порядок предоставления компенсационных выплат

2.1. Для получения компенсационных выплат родители (законные представители) учащихся (далее - заявители) предоставляют в МБОУ «Лицей №3» 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, находящемся в организации.

2.1.4. Документы, подтверждающие факты, предусмотренные **абзацем 3,4 пункта 1.4** Порядка

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. Директор организации в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в **пункте 2.1** Порядка, определяет лицо, ответственное за подготовку и оформление документации по вопросу предоставления компенсационных выплат заявителю, (далее - исполнитель) и передает ему заявление и приложенные документы с резолюцией для организации дальнейшего исполнения.

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

2.6. 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 документы в МБОУ «Лицей №3», сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, справку, подтверждающую, что семья признана малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и 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**, 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 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 почтового отправления (на 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 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.13.3. Истечения срока действия справки;

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 почте на адрес, указанный в заявлении, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления компенсационных выплат.

2.17. В случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, исходная организация, в течение двух рабочих дней со дня подписания распорядительного акта об отчислении учащегося направляет копию личного дела учащегося, предусмотренного **пунктом 2.5** Порядка, в принимающую организацию.

В течение двух рабочих дней со дня зачисления учащегося в принимающую организацию принимается приказ организации о предоставлении компенсационных выплат.

Компенсационные выплаты предоставляются, начиная со дня, следующего за днем принятия приказа организации о предоставлении компенсационных выплат.

3. Контроль за соблюдением Порядка

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.

Директору МБОУ «Лицей №3»
(наименование организации)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) директора

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

проживающего по адресу:

контактный телефон

Заявление

о предоставлении компенсационной выплаты на питание учащимся, нуждающимся в социальной поддержке, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях города Барнаула

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

прошу предоставить компенсационную выплату на питание

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) учащегося)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.;
2. _____ на _____ л. в 1 экз.

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

1) по почте: _____;
(почтовый адрес)

2) при личном обращении в организацию.

" ____ " _____ 20 ____
дата подписания заявления

подпись

расшифровка подписи