****

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от №

Об организации сбора заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Усть-Кубинского муниципального округа

Руководствуясь постановлением Правительства Вологодской области от 21 апреля 2014 года № 323 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в государственных организациях области, осуществляющих образовательную деятельность, и муниципальных организациях области, осуществляющих образовательную деятельность», ст. 42 Устава округа администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации сбора документов для предоставления мер социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Усть-Кубинского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Кубинского муниципального района от 28 октября 2022 года № 969 «Об организации сбора заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Усть-Кубинского муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава округа  |  И.В. Быков |

Утвержден

постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

(приложение)

ПОРЯДОК

организации сбора документов для предоставления мер социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Усть-Кубинского муниципального округа (далее – Порядок)

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации сбора документов для предоставления мер социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Усть-Кубинского муниципального округа.
	2. Сбор документов для предоставления мер социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, их регистрация осуществляется управлением образования администрации Усть-Кубинского муниципального округа (далее – Управление).
	3. Меры социальной поддержки предоставляется обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях округа управлением образования администрации округа на основании приказа управления образования администрации округа.
	4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются постановлением Правительства Вологодской области от 21 апреля 2014 года № 323 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в государственных организациях области, осуществляющих образовательную деятельность, и муниципальных организаций области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Областной порядок).
2. Сбор документов для предоставления мер социальной поддержки
	1. В соответствии с законом области обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых по адаптированным основным общеобразовательным программам организовано муниципальными образовательными организациями округа индивидуально на дому, обеспечиваются по выбору обучающихся (законных представителей обучающихся) двухразовым бесплатным питанием или денежной компенсацией на питание (далее - компенсация).

Регулирование предоставления двухразового бесплатного питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с пунктом 2 Областного порядка.

Для предоставления компенсации законный представитель несовершеннолетнего обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, совершеннолетний обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (далее  - заявитель) подает заявление о предоставлении компенсации, оформленное по образцу согласно [приложению 5](https://internet.garant.ru/#/document/20368935/entry/1005) к Областному порядку, в Управление.

Заявитель одновременно с заявлением о предоставлении компенсации представляет следующие документы:

а)копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления о предоставлении компенсации по почте;

б)письменное согласие на обработку персональных данных согласно [приложению 2](https://internet.garant.ru/#/document/20368935/entry/1002) к Областному порядку.

в)письменное согласие на предоставление психолого-медико-педагогической комиссией сведений о наличии либо отсутствии у обучающегося недостатков в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий, согласно [приложению 3](https://internet.garant.ru/#/document/20368935/entry/1003) к Областному порядку - в случае, если не представлена копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий, в соответствии с [подпунктом 2.](https://internet.garant.ru/#/document/20368935/entry/20104)3 настоящего пункта.

2.2. В случае обращения за предоставлением компенсации представителя заявителя им представляется заявление о предоставлении денежной компенсации, оформленное по образцу согласно [приложению 6](https://internet.garant.ru/#/document/20368935/entry/1006) к Областному порядку.

Дополнительно к документам, предусмотренным [абзацами пятым-седьмым подпункта 2.](https://internet.garant.ru/#/document/20368935/entry/2123)1 настоящего пункта, представитель заявителя также представляет:

а) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления о предоставлении компенсации по почте;

б) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.3. Заявитель (представитель заявителя) одновременно с заявлением о предоставлении компенсации вправе представить копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий.

В случае если с заявлением о предоставлении компенсации не представлена копия заключения психолого-медико-педагогической комиссией Управление не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

2.4. Заявление о предоставлении компенсации и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, представляются в Управление лично или почтовым отправлением.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист Управления, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику 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 о предоставлении компенсации регистрируется специалистом Управления, осуществляющим прием документов, в день его поступления в Управление со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

В случае если с заявлением о предоставлении компенсации не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), Управление возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление о предоставлении компенсации и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

2.6. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации на основании представленного заявления о предоставлении компенсации и документов принимает Управление в соответствии с Областным порядком в форме приказа.

* 1. В соответствии с законом области обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающие в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, но обучающиеся в них, обеспечиваются двухразовым бесплатным питанием (далее также в настоящем пункте - бесплатное питание).

Для предоставления бесплатного питания законный представитель несовершеннолетнего обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, совершеннолетний обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (далее - заявитель) подает [заявление](#P159) о предоставлении бесплатного питания, оформленное по образцу согласно приложению 1 к Областному порядку (далее - заявление), в Управление.

Заявитель одновременно с заявлением о предоставлении бесплатного питания представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления о предоставлении бесплатного питания по почте;

письменное согласие на обработку персональных данных согласно [приложению 2](https://internet.garant.ru/#/document/20368935/entry/1002) к Областному порядку;

письменное согласие на предоставление психолого-медико-педагогической комиссией сведений о наличии либо отсутствии у обучающегося недостатков в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий, согласно [приложению 3](https://internet.garant.ru/#/document/20368935/entry/1003) к Областному порядку - в случае если не представлена копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий, в соответствии с [подпунктом 2.](https://internet.garant.ru/#/document/20368935/entry/24)8 настоящего пункта.

В случае обращения за предоставлением бесплатного питания представителя заявителя им представляется [заявление](#P233), оформленное по образцу согласно приложению 4 к Областному порядку.

Дополнительно к документам, предусмотренным [абзацами четверым - шестым подпункта 2.](https://internet.garant.ru/#/document/20368935/entry/2203)7  настоящего пункта, представитель заявителя также представляет:

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности), - в случае направления заявления о предоставлении бесплатного питания по почте;

копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.8. Заявитель (представитель заявителя) одновременно с заявлением о предоставлении бесплатного питания вправе представить копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего наличие у обучающегося недостатков в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий (далее также - копия заключения ПМПК).

В случае если с заявлением о предоставлении бесплатного питания не представлена копия заключения ПМПК Управление не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении бесплатного питания направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

2.9. Заявление о предоставлении бесплатного питания и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Порядка, представляются в Управление лично или почтовым отправлением.

2.10. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

При представлении копий документов с подлинниками специалист Управления, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику 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.

2.11. Заявление о предоставлении бесплатного питания регистрируется специалистом Управления, осуществляющим прием документов, в день его поступления в Управление со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя).

2.12. В случае если с заявлением о предоставлении бесплатного питания не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), Управление возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление о предоставлении бесплатного питания и документы, представленные лично, в день их представления (при направлении по почте - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

2.13. Решение о предоставлении меры социальной поддержке (или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки) на основании представленного заявления о предоставлении бесплатного питания и документов принимает Управление в соответствии с Областным порядком в форме приказа.

Приложение 1

к Порядку

СПИСОК

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

для предоставления меры социальной поддержки в виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мера социально поддержки: ***двухразового бесплатного питания*** или ***денежной компенсации на питание***)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сокращенное наименование образовательной организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия обучающегося | Имя обучающегося | Отчество обучающегося | Дата рождения обучающегося | Фамилия родителя (законного представите-ля) обучающегося | Имя родителя (законного представите-ля) обучающегося | Отчество родителя (законного представите-ля) обучающегося | Дата рождения родителя (законного представите-ля) обучающегося |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.