**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЕТЯМ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА НА ОБРАЗОВАНИЕ**

ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июня 2017 года N 530

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЕТЯМ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА НА ОБРАЗОВАНИЕ

В целях реализации статей 5 и 10 [закона области от 17 июля 2013 года N 3140-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование"](http://docs.cntd.ru/document/460155987) Правительство области постановляет:  
  
1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование.  
  
2. Признать утратившими силу:  
  
пункт 11 [Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в целях реализации права на образование, их размера, а также порядка возмещения расходов](http://docs.cntd.ru/document/802034939), утвержденного [постановлением Правительства области от 25 февраля 2005 года N 199](http://docs.cntd.ru/document/802034939);  
  
[постановление Правительства области от 30 августа 2005 года N 949 "О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства области от 25 февраля 2005 года N 199"](http://docs.cntd.ru/document/802034938);  
  
[постановление Правительства области от 29 января 2007 года N 127 "О внесении изменений в некоторые постановления Правительства области"](http://docs.cntd.ru/document/460300620);  
  
[постановление Правительства области от 28 мая 2007 года N 665 "О внесении изменений в постановление Правительства области от 25 февраля 2005 года N 199"](http://docs.cntd.ru/document/460303557);  
  
[постановление Правительства области от 20 августа 2007 года N 1116 "О внесении изменений в постановления Правительства области от 25 февраля 2005 года N 199 и от 30 марта 2006 года N 299"](http://docs.cntd.ru/document/460300239).  
  
3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области  
О.А.КУВШИННИКОВ

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЕТЯМ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ В ЦЕЛЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА НА ОБРАЗОВАНИЕ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

Утвержден  
Постановлением  
Правительства области  
от 13 июня 2017 года N 530

**I. Общие положения**

Настоящий Порядок устанавливает размеры и порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей, предусмотренных статьей 5 [закона области от 17 июля 2013 года N 3140-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование"](http://docs.cntd.ru/document/460155987).

**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 государственных общеобразовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях, 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 государственных общеобразовательных организациях осуществляются на основании решения Департамента образования области, в муниципальных общеобразовательных организациях - на основании решения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее в настоящем разделе - уполномоченные органы).  
  
2.3. Для получения денежных выплат на проезд законным представителем обучающегося (далее в настоящем разделе - заявитель) подается заявление о предоставлении денежных выплат на проезд, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в уполномоченный орган, в ведении которого находится общеобразовательная организация.  
  
Заявитель одновременно с заявлением представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя).  
  
2.4. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган копию удостоверения многодетной семьи.  
  
В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи, уполномоченный орган 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. Муниципальным правовым актом может быть установлено, что сбор заявлений и документов, предусмотренных пунктами 2.3 - 2.5 настоящего Порядка, их регистрация осуществляются общеобразовательной организацией. В этом случае порядок организации сбора заявлений и документов, а также порядок их представления общеобразовательной организацией в уполномоченный орган устанавливаются муниципальным правовым актом, в том числе с учетом требований [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
  
2.7. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист уполномоченного органа, 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.  
  
2.8. Заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, 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 не приложены или приложены не все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), уполномоченный орган 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.  
  
2.9. Решение о предоставлении денежных выплат на проезд или об отказе в их предоставлении принимает уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления запрошенных сведений.  
  
Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся на период обучения его в общеобразовательной организации.  
  
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. Уполномоченный орган о принятом решении о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя), а также общеобразовательную организацию или централизованную бухгалтерию, обслуживающую общеобразовательную организацию (далее - централизованная бухгалтерия), в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.  
  
В случае отказа в предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет об этом заявителя (представителя 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 уполномоченным органом, либо централизованной бухгалтерией, либо 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.  
  
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 общеобразовательной организации.  
  
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 общеобразовательную организацию.  
  
2.14. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в уполномоченный орган:  
  
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 общеобразовательной организации.  
  
2.15. Решение о прекращении предоставления денежных выплат на проезд принимается уполномоченным органом не позднее 3 рабочих дней со дня получения от общеобразовательной организации информации, предусмотренной пунктом 2.14 настоящего Порядка.  
  
2.16. Уполномоченный орган 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. Уполномоченный орган о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на проезд обучающемуся письменно уведомляет заявителя, а также общеобразовательную организацию или централизованную бухгалтерию в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.  
  
2.18. В случае необоснованного получения денежных выплат на проезд вследствие злоупотребления заявителя (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 государственных общеобразовательных организациях и 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 государственных общеобразовательных организациях осуществляются на основании решения Департамента образования области, в муниципальных общеобразовательных организациях - на основании решения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее в настоящем разделе - уполномоченные органы).  
  
3.3. Для получения денежных выплат на приобретение комплекта одежды 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 уполномоченный орган, в ведении которого находится общеобразовательная организация.  
  
Заявитель одновременно с заявлением представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя).  
  
3.4. Заявитель вправе представить в уполномоченный орган копию удостоверения многодетной семьи.  
  
В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи, уполномоченный орган 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. Муниципальным правовым актом может быть установлено, что сбор заявлений и документов, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Порядка, их регистрация осуществляются общеобразовательной организацией. В этом случае порядок организации сбора заявлений и документов, а также порядок их представления общеобразовательной организацией в уполномоченный орган устанавливаются муниципальным правовым актом, в том числе с учетом требований [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).  
  
3.7. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист уполномоченного органа, 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.  
  
3.8. Заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, 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 предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), уполномоченный орган 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. Решение о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды обучающемуся или об отказе в их предоставлении принимает уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления запрошенных сведений.  
  
Уполномоченный орган 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. Уполномоченный орган о принятом решении о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет заявителя (представителя заявителя), а также общеобразовательную организацию или централизованную бухгалтерию в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.  
  
В случае отказа в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) с указанием основания отказа и порядка его обжалования.  
  
3.11. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды выплачиваются заявителю, либо уполномоченным органом, либо централизованной бухгалтерией либо общеобразовательной организацией в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления заявителем в уполномоченный орган копий документов (товарных чеков) о приобретении комплекта одежды, но не ранее дня принятия уполномоченным органом решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды.  
  
Муниципальным правовым актом может быть установлено, что заявитель представляет копии документов (товарных чеков) о приобретении комплекта одежды в общеобразовательную организацию. В этом случае порядок организации сбора указанных документов устанавливается муниципальным правовым актом.  
  
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 общеобразовательной организации.  
  
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 общеобразовательную организацию.  
  
3.14. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в уполномоченный орган:  
  
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 общеобразовательной организации.  
  
3.15. Решение о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды принимается уполномоченным органом не позднее 3 рабочих дней со дня получения от общеобразовательной организации информации, предусмотренной пунктом 3.14 настоящего Порядка.  
  
3.16. Уполномоченный орган о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет заявителя, а также общеобразовательную организацию или централизованную бухгалтерию в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.  
  
3.17. В случае необоснованного получения денежных выплат на приобретение комплекта одежды вследствие злоупотребления заявителя (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.

**Приложение 1. ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении денежных выплат на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов**

Приложение 1 к Порядку   
  
Образец  
  
Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование уполномоченного органа)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  
  
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Прошу ежемесячно производить выплату денежных средств  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявители 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. ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении денежных выплат на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов**

Приложение 2к Порядку

Образец  
  
Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

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)

**Приложение 3. ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой**

Приложение 3  
к Порядку

Образец  
  
Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование уполномоченного органа)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4  
к Порядку

Образец   
  
Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(наименование уполномоченного органа)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)