**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)