

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАДУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2023 № 322

р.п.Кадуй

**О предоставлении мер социальной поддержки**

**детям из многодетных семей, обучающихся в**

**муниципальных общеобразовательных организациях**

**Кадуйского муниципального округа**

В целях реализации статей 5 и10 закона области от 17 июля 2013 года № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование», постановления Правительства Вологодской области от 13 июня 2017 года №530 (в ред. Постановлений от 28.12.2017 № 1198,от 29.03.2021 № 339, от 25.04.2022 № 522) постановляю:

1.Утвердить Положение о предоставлении мер социальной поддержки детям из многодетных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Кадуйского муниципального округа, согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 1января 2023года.

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Наше время» и размещению на официальном сайте Кадуйского муниципального округа в информационно-телекоммуникативной сети Интернет.

Глава Кадуйского муниципального

округа Вологодской области С.А.Грачева

Приложение к постановлению

Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области

от 17 апреля 2023 г. № \_\_322\_\_\_

**Положение**

**о предоставлении мер социальной поддержки детям из многодетных семей**

**обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях**

**Кадуйского муниципального округа**

**(далее – Положение)**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей, предусмотренных статьей 5 закона области от 17 июля 2013 года № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование» (далее – закон области).

**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 муниципальных общеобразовательных организациях округа, на весь период обучения устанавливаются ежемесячно 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 300 рублей в месяц.

2.2. Денежные выплаты на проезд обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляются на основании решения управления образования Администрации Кадуйского муниципального округа Вологодской области (далее - уполномоченный орган).

2.3. Для получения денежных выплат на проезд законным представителем обучающегося (далее - заявитель) подается заявление о предоставлении денежных выплат на проезд, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – заявление) в общеобразовательную организацию, где учится обучающийся. Сбор заявлений и документов, их регистрация осуществляются общеобразовательной организацией. Заявления и документы заявителя (представителя заявителя) хранятся в общеобразовательной организации.

Заявитель одновременно с заявлением представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя).

2.4. Заявитель вправе представлять в общеобразовательную организацию копию удостоверения многодетной семьи.

В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи общеобразовательная организация 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 Положению, а также:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя

( страниц, содержащих сведения о личности);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с представлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками ответственный специалист общеобразовательной организации, назначенный приказом, осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинником и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в день их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.7. Заявление регистрируется специалистом общеобразовательной организации, 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 общеобразовательную организацию).

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), общеобразовательная организация 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.

2.8. Общеобразовательная организация списки заявителей

(представителей заявителя) согласно приложению 5 представляет в уполномоченный орган в течение 2 дней.

2.9. Решение о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся (или об отказе) принимает уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления общеобразовательной организацией, а в случае направления межведомственного запроса – со дня поступления запрошенных сведений в общеобразовательную организацию.

Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся на период обучения в общеобразовательной организации.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении денежных выплат на проезд является выявление противоречий в представленных документах, 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 уведомляет общеобразовательную организацию в течение 2-х рабочих дней со дня принятия указанного решения

( приказ уполномоченного органа).

В случае отказа в предоставлении денежных выплат на проезд уполномоченный орган в тот же срок письменно уведомляет об этом общеобразовательную организацию, общеобразовательная организация заявителя с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

2.11. Денежные выплаты на проезд предоставляются обучающемуся ежемесячно на период обучения в общеобразовательной организации, включая время школьных каникул, но не ранее дня, следующего за днем принятия уполномоченным органом решения о их предоставлении.

Денежные выплаты на проезд выплачиваются заявителю общеобразовательной организацией в период обучения ребенка в общеобразовательной организации, 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;

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» подпункта 2.12 настоящего Положения, 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» подпункта 2.12. настоящего Положения, в течение 1 рабочего дня со дня получения от заявителя информации об утрате обучающимся права на предоставление денежных выплат на проезд;

о наступлении случая, предусмотренного [подпунктом «б»](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\proekt7.doc#Par16) подпункта 2.12. настоящего Положения, 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 информации от общеобразовательной организации, предусмотренной подпунктом 2.12 настоящего Положения.

2.16. Уполномоченный орган принимает решение о прекращении предоставления денежных выплат на проезд с месяца, следующего за месяцем наступления случаев, указанных в подпункте 2.12. настоящего Положения.

2.17. Уполномоченный орган о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на проезд обучающемуся уведомляет общеобразовательную организацию в день его принятия любым доступным способом, общеобразовательная организация уведомляет заявителя любым доступным для нее способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления.

2.18. В случае необоснованного получения денежных выплат на проезд в следствие 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 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 3000 рублей.

3.2. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляются на основании решения управления образования Администрации Кадуйского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

3.3. Для получения денежной выплаты на приобретение комплекта одежды законным представителем обучающегося (далее - заявитель) подается [заявление](consultantplus://offline/ref=508D699BB221AE9E957F9CB4CEFED9FBB1F5E7405AF7670649C3A19BC57219F4AB379ED74B3A14DC1A56749A48T7P) о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее - заявление) в общеобразовательную организацию.

Заявитель одновременно с заявлением представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя).

3.4. Заявитель вправе представлять в уполномоченный орган копию удостоверения многодетной семьи.

В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи общеобразовательная организация не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет соответственный 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 Положению, также:

а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Сбор заявлений и документов, предусмотренных подпунктом 3.5 настоящего Положения, их регистрация осуществляются общеобразовательной организацией. Общеобразовательной организацией ведет учет денежных выплат на приобретение комплекта одежды. Заявления и документы заявителя(представителя заявителя) хранятся в общеобразовательной организации.

3.6. Копии документов представляются заявителем(представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист общеобразовательной организации, назначенный приказом, осуществляющий прием документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю(представителю заявителя) при личном обращении в день их поступления, при направлении по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.7.Заявление регистрируется специалистом общеобразовательной организации, назначенным приказом, 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), общеобразовательная организация 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. При направлении заявления и документов посредством Единого портала уполномоченный орган уведомляет заявителя(представителя заявителя) о недостающих документах в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

3.8. Решение о предоставлении денежной выплаты 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 в общеобразовательной организации, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления запрошенных сведений в общеобразовательную организацию.

Уполномоченный орган на основании поступивших документов (сведений от общеобразовательной организации – списки заявителей (представителей заявителя, приложение 6 к Положению) 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.

3.9. Уполномоченный орган о принятом решении о предоставлении денежной выплаты на приобретение комплекта одежды письменно (приказ) уведомляет общеобразовательную организацию в день его принятия любым доступным способом, общеобразовательная организация уведомляет заявителя в течение 2-х рабочих дней со дня принятия указанного решения любым доступным способом.

В случае отказа в предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды уполномоченный орган в тот же срок письменно уведомляет об этом общеобразовательную организацию, общеобразовательная организация уведомляет заявителя с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

3.10. Денежная выплата на приобретение комплекта одежды выплачивается заявителю общеобразовательной организацией в течение 30 рабочих дней со дня, принятия уполномоченным органом решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

3.11. Денежная выплата на приобретение комплекта одежды не предоставляется в следующих случаях:

а) утрата обучающимся права на предоставление денежной выплаты на приобретение комплекта одежды;

б) отчисление обучающегося из общеобразовательной организации.

3.12. Заявитель обязан в течение 5 календарных дней со дня наступления случая, предусмотренного пунктом «а» пункта 3.11 настоящего Положения сообщить о его наступлении в письменном виде в общеобразовательную организацию.

3.13. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в уполномоченный орган:

О наступлении случая, предусмотренного подпунктом «а» пункта 3.11 настоящего Положения , - в течение 1 рабочего дня со дня получения информации об утрате обучающимся права на приобретение комплекта одежды;

О наступлении случая, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.11 настоящего Положения, в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

3.14. 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 3.11. настоящего Положения.

3.15. Уполномоченный орган о принятом решении о прекращении предоставления денежных выплат на приобретение комплекта одежды письменно уведомляет общеобразовательную организацию, общеобразовательная организация заявителя (представителя заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.16. 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

к Положению

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 общеобразовательной организации)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. )

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу ежемесячно производить выплату денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявители или родителя (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

к Положению

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 (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, отчеств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись

Приложение 3

к Положению

Образец

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении денежной выплаты на приобретение комплекта одежды**

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу произвести денежную выплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (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

к Положению

Образец

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды**

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной 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 (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 5 к Положению

Образец

**Список заявителей (представителей заявителя) на выплату денежных средств**

**на проезд ( кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов на обучающегося общеобразовательной организации из многодетной семьи**

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

(наименование общеобразовательной организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. заявителя(представителя заявителя) | Ф.И.О. обучающегося | Дата рождения обучающегося | Реквизиты документа многодетной семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Руководитель:

МП

Приложение 6 к Положению

Образец

**Список заявителей (представителей заявителя)**

**на выплату денежных средств на приобретение комплекта одежды**

**на обучающегося общеобразовательной организации**

**из многодетной семьи**

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

(наименование общеобразовательной организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. заявителя(представителя заявителя) | Ф.И.О. обучающегося | Дата рождения обучающегося | Реквизиты документа многодетной семьи |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Руководитель:

МП