

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2022г.

№ 311

Об утверждении Порядка
предоставления мер
социальной поддержки детям
из многодетных семей в целях
реализации права на образование

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 09.09.2020г. Пр-1648, реализуемом на территории Вологодской области с 10.08.2021 года о реализации предоставления массовых социально значимых услуг, законом Вологодской области от 17 июля 2013 года № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование», постановлением Правительства Вологодской области от 13 июня 2017 года № 530 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Харовского муниципального района от 11 февраля 2019 года № 83 «Об утверждении Порядка сбора заявлений и документов для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование».

3. Начальнику управления образования администрации Харовского муниципального района Е.В. Громовой довести настоящее постановление до сведения руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Харовского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Харовского муниципального района,

начальника отдела по социальным вопросам и профилактике правонарушений
А.Г. Шахова.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в «Официальном вестнике»- приложение к районной газете «Призыв» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Харовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Харовского муниципального района



О.В. Тихомиров



Приложение № 1
к постановлению администрации
Харовского муниципального района
от 16.03.22 № 321

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

I. Общие положения

1.1. 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", в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 13 июня 2017 года № 530 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование», их регистрацию и предоставление в администрацию Харовского муниципального района.

1.2. Родители (законные представители) обучающихся праве обратиться с заявлением для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей непосредственно в общеобразовательную организацию Харовского муниципального района, в которой обучаются их дети либо подать данное заявление с необходимым пакетом документов посредством Информационного портала «Государственные услуги Вологодской области», интегрированного с Платформой государственных сервисов (далее по тексту – ПГС).

В случае обращения родителей (законных представителей) обучающихся с заявлением о предоставлении мер социальной поддержки детям из многодетных семей непосредственно в общеобразовательную организацию, сбор заявлений и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей, их регистрация осуществляется общеобразовательной организацией.

В случае подачи родителями (законными представителями) обучающихся заявления о предоставлении мер социальной поддержки детям из многодетных семей посредством Информационного портала «Государственные услуги

Вологодской области», интегрированного с ПГС, сбор заявлений и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей, их регистрация осуществляется управлением образования администрации Харовского муниципального района (далее – управление образования).

1.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей, от общеобразовательных организаций осуществляет управление образования администрации Харовского муниципального района.

1.4. Сбор заявлений и документов осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Меры социальной поддержки детям из многодетных семей предоставляются на основании постановления администрации Харовского муниципального района (далее-уполномоченный орган).

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регламентируются постановлением Правительства Вологодской области от 13 июня 2017 года № 530 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование» (с последующими изменениями и дополнениями).

II. Сбор заявлений и документов для предоставления ежемесячной денежной 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, 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.

2.2. Денежные выплаты на проезд обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях осуществляются на основании постановления администрации Харовского муниципального района.

2.3. Для получения денежных выплат на проезд родителем (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 общеобразовательную организацию.

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением мер социальной поддержки детей из многодетных семей посредством Информационного портала «Государственные услуги Вологодской области», интегрированного с ПГС.

В этом случае заявителем подается соответствующее заявление по

электронной форме, размещенной на Информационном портале «Государственные услуги Вологодской области».

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении мер социальной поддержки детей из многодетных семей определен в подразделе «Документы» соответствующего вида массовой социально значимой услуги на Информационном портале «Государственные услуги Вологодской области».

Скан-образы документов либо иные документы, прикрепляемые к заявлению должны соответствовать требованиям, указанным на Информационном портале «Государственные услуги Вологодской области».

Выплата назначается на всех детей в семье, посещающих школу, при этом на каждого ребенка подается отдельное заявление.

2.4. Заявитель вправе представить к заявлению о назначении мер социальной поддержки копию удостоверения многодетной семьи.

В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи, управление образования администрации Харовского муниципального района не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

2.5. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию 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. Копии документов представляются заявителем (представителем заявителя) с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении заявителем копий документов с подлинниками специалист общеобразовательной организации, 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.

2.7. Заявление регистрируется специалистом общеобразовательной организации, а в случае поступления заявления через ПГС, интегрированную с Информационным порталом «Государственные услуги Вологодской области» - специалистом управления образования администрации Харовского муниципального района, 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), общеобразовательная организация или

специалист управления образования администрации Харовского муниципального района 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 получения массовой социально значимой услуги по предоставлению мер социальной поддержки посредством Информационного портала «Государственные услуги Вологодской области» интегрированного с ПГС, заявитель о принятом Уполномоченным органом решении уведомляется посредством скан-образа документов о принятом решении, об иных действиях, предусмотренных порядком предоставления услуги.

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 или в управление образования администрации Харовского муниципального района.

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 заявителем (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. Сбор заявлений и документов для предоставления денежной 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).

3.2. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях осуществляется на основании постановления администрации Харовского муниципального района.

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 общеобразовательную организацию.

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

Заявитель вправе обратиться за предоставлением мер социальной поддержки детей из многодетных семей посредством Информационного портала «Государственные услуги Вологодской области», интегрированного с ПГС.

В этом случае заявителем подается соответствующее заявление по электронной форме, размещенной на Информационном портале «Государственные услуги Вологодской области».

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении мер социальной поддержки детей из многодетных семей определен в подразделе «Документы» соответствующего вида массовой социально значимой услуги на Информационном портале «Государственные услуги Вологодской области».

Скан-образы документов либо иные документы, прикрепляемые к заявлению должны соответствовать требованиям, указанным на Информационном портале «Государственные услуги Вологодской области».

3.4. Заявитель вправе представить копию удостоверения многодетной семьи.

В случае если с заявлением не представлена копия удостоверения многодетной семьи, управление образования администрации Харовского муниципального района не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет соответствующий межведомственный запрос в установленном порядке.

3.5. В случае обращения в общеобразовательную организацию 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.

В случае обращения представителем заявителя за предоставлением мер социальной поддержки через Информационный портал «Государственные услуги Вологодской области», интегрированного с ПГС, подается соответствующее заявление по электронной форме, размещенной на Информационном портале

«Государственные услуги Вологодской области».

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении мер социальной поддержки детей из многодетных семей определен в подразделе «Документы» соответствующего вида массовой социально значимой услуги на Информационном портале «Государственные услуги Вологодской области».

Скан-образы документов либо иные документы, прикрепляемые к заявлению должны соответствовать требованиям, указанным на Информационном портале «Государственные услуги Вологодской области».

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, 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.

3.7. Заявление регистрируется специалистом общеобразовательной организации, осуществляющим прием документов, а в случае поступления заявления через ПГС, интегрированную с Информационным порталом «Государственные услуги Вологодской области» - специалистом управления образования администрации Харовского муниципального района, 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.

3.8. 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.

3.9. 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 получения массовой социально значимой услуги по предоставлению мер социальной поддержки посредством Информационного портала «Государственные услуги Вологодской области» интегрированного с ПГС, заявитель о принятом Уполномоченным органом решении уведомляется посредством скан-образа документов о принятом решении, об иных действиях, предусмотренных порядком предоставления услуги.

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.

3.10. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды выплачиваются заявителю, либо уполномоченным органом, либо централизованной бухгалтерией либо общеобразовательной организацией в течение 30 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

Заявитель представляет копии документов (товарных чеков) о приобретении комплекта одежды в общеобразовательную организацию при обращении с заявлением непосредственно в организацию, либо специалисту управления образования администрации Харовского муниципального района – при обращении с заявлением через Информационный портал «Государственные услуги Вологодской области», интегрированный с ПГС.

3.11. 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.

3.12. Заявитель обязан в течение 5 календарных дней со дня наступления случая, предусмотренного п.п. «а» п. 3.11. настоящего Порядка, сообщить о его наступлении в письменном виде в общеобразовательную организацию или в управление образования администрации Харовского муниципального района.

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

о наступлении случая, предусмотренного п.п. «а» п. 3.11 настоящего Порядка, - в течение 1 рабочего дня со дня получения информации об утрате обучающимся права на приобретение комплекта одежды;

о наступлении случая, предусмотренного п.п. «б» п.3.11. настоящего Порядка, - 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 п. 3.13 настоящего Порядка.

3.15. 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.

3.16. В случае необоснованного получения денежных выплат на приобретение комплекта одежды вследствие злоупотребления заявителем (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.

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)

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

Адрес: _____
Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Прошу ежемесячно производить выплату денежных средств

_____ (Ф.И.О. заявителя 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)

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)

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)

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)

