



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

01.01.2023

№5

г. Грязовец

**Об утверждении Порядка
организации сбора заявлений и документов на предоставление социальной поддержки детям из
многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Грязовецкого муниципального
округа**

В соответствии со статьей 5 и 10 закона Вологодской области от 17 июля 2013 года № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказы Управления образования Грязовецкого муниципального района от 03.07.2017 г. № 452 «Об утверждении Порядка организации сбора заявлений и документов на предоставление социальной поддержки детям из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Грязовецкого муниципального района», от 22.03.2019 г. №191 «О внесении изменений в приказ Управления образования Грязовецкого муниципального района от 03.07.2017г. № 452 «Об утверждении Порядка организации сбора заявлений и документов на предоставление социальной поддержки детям из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Грязовецкого муниципального района», от 31.05.2021г. №478 «О внесении изменений в приказ Управления образования Грязовецкого муниципального района от 03.07.2017г. № 452 «Об утверждении Порядка организации сбора заявлений и документов на предоставление социальной поддержки детям из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Грязовецкого муниципального района» признать утратившими силу с 01.01.2023.

2. Утвердить «Порядок организации сбора заявлений и документов на предоставление социальной поддержки детям из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Грязовецкого муниципального округа» (Приложение).

Начальник Управления
образования и молодежной
политики

Т.А.Патракеева

Приложение к приказу
Управления образования
и молодежной политики
администрации Грязовецкого
муниципального округа от
01.01.2023 №5
«Об утверждении Порядка организации
сбора заявлений
и документов на предоставление
социальной поддержки детям из
многодетных семей, обучающихся
в общеобразовательных организациях
Грязовецкого муниципального округа»

**Порядок
организации сбора заявлений и документов на предоставление социальной поддержки детям из
многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Грязовецкого
муниципального округа (далее – Порядок)**

Настоящий Порядок устанавливает правила сбора заявлений и документов на предоставление социальной поддержки детям школьного возраста из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных организациях Грязовецкого муниципального округа.

В соответствии с Постановлением Правительства Вологодской области от 13 июля 2017 года №530 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям из многодетных семей в целях реализации права на образование» ежемесячная денежная выплата на каждого ребенка, на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов» составляет 300,00 рублей, на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой выплачивается денежная выплата один раз в два года на каждого ребенка в размере 3000,00 рублей.

I. Ежемесячные денежные выплаты на каждого ребенка на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов

1.1. 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 общеобразовательную организацию.

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

1.2. Заявитель вправе представить 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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 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.

1.6. Образовательная организация формирует списки детей из многодетных семей, претендующих на получение денежной выплаты на проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов и направляет их в БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений», в соответствии с Приложением 5 к Порядку, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления запрошенных сведений.

1.7. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в уполномоченный орган, в соответствии с Приложением 6 к Порядку, о наступлении следующих случаев:

- об утрате обучающимся права на предоставление денежных выплат на проезд – в течение 1 рабочего дня со дня получения информации об утрате обучающимся права на предоставление денежных выплат на проезд;
- об отчислении обучающегося из общеобразовательной организации – в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

1.8. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за предоставление заявителями (представителями заявителя) полного перечня документов, предусмотренных настоящим Порядком и своевременным предоставлением списка детей из многодетных семей, претендующих на получение денежной выплаты на проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов или прекращения данной выплаты.

1.9. Управление образования и молодежной политики на основании представленных списков издает приказ о предоставлении денежных выплат на проезд или об отказе на их предоставлении в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представленных списков общеобразовательной организацией.

1.10. Управление образования и молодежной политики данный приказ о предоставлении денежных выплат на проезд обучающемуся или о прекращении предоставления денежных выплат на проезд направляет в общеобразовательную организацию, общеобразовательная организация письменно уведомляет заявителя о принятом решении в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

1.11. Денежные выплаты на проезд устанавливаются с месяца, в котором заявитель (представитель заявителя) обратился за предоставлением денежных выплат на проезд.

Ведущий экономист БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» формирует реестр на выплату компенсации расходов на проезд обучающихся общеобразовательных учреждений Грязовецкого муниципального округа на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов за соответствующий месяц (Приложение 11).

Реестр формируется в двух экземплярах, один из которых направляется в МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности».

После выплаты меры социальной поддержки МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности» формирует реестры о результатах зачисления денежных средств заявителю и предоставляет их в БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений».

БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» в срок до 20 числа каждого месяца направляет в Управление образования и молодежной политики ежемесячную заявку на финансирование меры поддержки выплаты на каждого ребенка на проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов (Приложение 12), которая формируется на основании реестра предоставления меры поддержки за соответствующий месяц.

Денежные выплаты на проезд выплачиваются заявителю МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности» 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.

1.12. Общеобразовательная организация своевременно предоставляет информацию об изменении Ф.И.О. заявителя, об изменении и закрытии расчетного счета заявителя (Приложение 9,10).

1.13. 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.

II. Денежные выплаты один раз в два года на каждого ребенка на приобретение комплекта одежды для посещения школьных занятий, спортивной формы для занятий физической культурой

2.1. 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 или портал государственных услуг Российской Федерации.

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

2.2. Заявитель вправе представить 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.

2.3. В случае обращения за денежными выплатами на приобретение комплекта одежды представителя заявителям 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) документы (товарные чеки) о приобретении комплекта одежды либо их копии.

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. На документах (товарных чеках) специалист общеобразовательной организации делает отметку о дате получения данных документов.

2.5. 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 (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.

2.6. Образовательная организация формирует списки детей из многодетных семей, претендующих на получение денежной выплаты на приобретение комплекта одежды и направляет их в БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» в соответствии с Приложением 7 к Порядку в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - со дня поступления запрошенных сведений.

2.7. Общеобразовательная организация обязана сообщить в письменном виде в уполномоченный орган, в соответствии с Приложением 8 к Порядку, о наступлении следующих случаев:

- об утрате обучающимся права на предоставление денежных выплат на приобретение комплекта одежды – в течение 1 рабочего дня со дня получения информации об утрате обучающимся права на предоставление денежных выплат на приобретение комплекта одежды;
- об отчислении обучающегося из общеобразовательной организации – в течение 1 рабочего дня со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

2.8. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за предоставлением заявителями (представителями заявителя) полного перечня документов, предусмотренных настоящим Порядком и своевременным предоставлением списка детей из многодетных семей, претендующих на получение денежной выплаты на приобретение комплекта одежды или прекращения выплаты на приобретение комплекта одежды.

2.9. Управление образования и молодежной политики на основании представленных списков издает приказ о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды

или об отказе на их предоставлении в срок не позднее 3 рабочих дней со дня представления списков общеобразовательной организацией.

2.10. Управление образования молодежной политики данный приказ о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды обучающемуся или о прекращении предоставления денежных выплат направляет в общеобразовательную организацию, общеобразовательная организация письменно уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа.

2.11. Ведущий экономист БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» формирует реестр на получение денежной выплаты на приобретение комплекта одежды (Приложение 11).

Реестр формируется в двух экземплярах, один из которых направляется в МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности».

БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений» в срок до 20 числа каждого месяца направляет в Управление образования и молодежной политики ежемесячную заявку на финансирование меры поддержки на получение денежной выплаты на приобретение комплекта одежды (Приложение 12), которая формируется на основании реестра предоставления меры поддержки за соответствующий месяц.

2.12. Денежные выплаты на приобретение комплекта одежды выплачиваются заявителю МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности» в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем предоставления заявителем в уполномоченный орган копий документов, но не ранее дня издания приказа о предоставлении денежных выплат на приобретение комплекта одежды.

2.13. После выплаты меры социальной поддержки МКУ «Центр бухгалтерского учета и отчетности» формирует реестры о результатах зачисления денежных средств заявителю и предоставляет их в БУ «Центр обеспечения деятельности образовательных учреждений».

2.14. Общеобразовательная организация своевременно предоставляет информацию об изменении Ф.И.О. заявителя, об изменении и закрытии расчетного счета заявителя (Приложение 9,10).

2.15. 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.

Приложение 1
к Порядку организации сбора заявлений и
документов на предоставление
социальной поддержки
детям из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях Грязовецкого
муниципального округа

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)

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)

Приложение 2
к Порядку организации сбора заявлений и
документов на предоставление
социальной поддержки
детям из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях Грязовецкого
муниципального округа
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
к Порядку организации сбора заявлений и
документов на предоставление
социальной поддержки
детям из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях Грязовецкого
муниципального округа

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
к Порядку организации сбора заявлений и
документов на предоставление
социальной поддержки
детям из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях Грязовецкого
муниципального округа

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)

Приложение 5
к Порядку организации сбора заявлений и
документов на предоставление
социальной поддержки
детям из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях Грязовецкого
муниципального округа

Образец

Список детей из многодетных семей, претендующих на получение денежной выплаты на проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а также в автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов

наименование учреждения

№	ФИО обучающегося	ФИО заявителя	Реквизиты документа подтверждающие личность	Реквизиты лицевого счета заявителя, наименование банка	Дата заявления

Руководитель ОУ _____/расшифровка подписи

подпись

дата

Приложение 6
к Порядку организации сбора заявлений и
документов на предоставление
социальной поддержки
детям из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях Грязовецкого
муниципального округа

Образец

Список детей из многодетных семей, утративших право на получение
денежной выплаты на проезд на внутригородском транспорте (кроме такси), а
также в автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов

наименование учреждения

№	ФИО обучающегося	ФИО заявителя	Основание прекращения выплаты	Дата прекращения выплаты

Руководитель ОУ _____/расшифровка подписи

подпись

дата

Приложение 7
к Порядку организации сбора заявлений и
документов на предоставление
социальной поддержки
детям из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях Грязовецкого
муниципального округа

Образец

Список детей из многодетных семей, претендующих на получение
денежной выплаты на приобретение комплекта одежды

наименование учреждения					
№	ФИО обучающегося	ФИО заявителя	Реквизит ы документ а подтверж дающие личность	Реквизиты лицевого счета заявителя, наименование банка	Дата заявления

Руководитель ОУ _____/расшифровка подписи

подпись

дата

Приложение 8
к Порядку организации сбора заявлений и
документов на предоставление
социальной поддержки
детям из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях Грязовецкого
муниципального округа

Образец

Список детей из многодетных семей, утративших право на получение
денежной выплаты на приобретение комплекта одежды

наименование учреждения

№	ФИО обучающегося	ФИО заявителя	Основание прекращения выплаты	Дата прекращения выплаты

Руководитель ОУ _____/расшифровка подписи

подпись

дата

Приложение 9
к Порядку организации сбора заявлений и
документов на предоставление
социальной поддержки
детям из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях Грязовецкого
муниципального округа

Образец
Начальнику Управления образования
и молодежной политики
Грязовецкого муниципального округа
Т.А. Патракеевой

Тел. _____

(образовательное учреждение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мои персональные данные в документах на выплату за проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов, в связи с изменением фамилии вследствие вступления в брак.

Моя прежняя фамилия – _____, новая фамилия – _____.

К заявлению прилагаю подтверждающие документы, а именно:

- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака серия _____ № _____ от _____, выданного _____;
- копию паспорта РФ серии _____ № _____, выданного _____, код подразделения _____, дата выдачи _____.

Дата

подпись

расшифровка ФИО

Приложение 10
к Порядку организации сбора заявлений и
документов на предоставление
социальной поддержки
детям из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях Грязовецкого
муниципального округа

Образец

Начальнику Управления образования
и молодежной политики
Грязовецкого муниципального округа
Т.А. Патракеевой

Тел. _____

(образовательное учреждение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мои персональные данные в документах на выплату за проезд (кроме такси) на городском транспорте, а также на автобусах пригородных и внутрирайонных маршрутов, в связи с изменением реквизитов моего счета.

Прошу производить денежные выплаты с «__»____20__г. путем перечисления средств на _____лицевой _____счет №_____, открытом в банке_____.
(наименование банка)

К заявлению прилагаю подтверждающие документы, а именно:
– копию реквизитов счета получателя.

Дата

подпись

расшифровка ФИО

Приложение 11
к Порядку организации сбора заявлений и
документов на предоставление
социальной поддержки
детям из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях Грязовецкого
муниципального округа

РЕЕСТР
на выплату

наименование учреждения

№ п/п	ФИО заявителя	№ п/п	ФИО обучающегося	Наименование банка	Реквизиты расчетного счета для перечисления денежных средств	Сумма руб.

Ведущий экономист

_____ /расшифровка подписи/
подпись

Образец
Приложение 12
к Порядку организации сбора заявлений и
документов на предоставление
социальной поддержки
детям из многодетных
семей, обучающихся в общеобразовательных
организациях Грязовецкого
муниципального округа

Образец

ЗАЯВКА

на финансирование меры социальной поддержки

Образовательное учреждение	Количество детей	Потребность денежных средств	Услуги банка руб.	Итого:

Ведущий экономист

_____/расшифровка подписи/
подпись