УТВЕРЖДАЮ

С.А. Пихло

Заместитель Главы Лебяжьевского

муниципального округа по социальной политике,

начальника отдела социального развития

«22» августа 2022 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4500000000166811985 |
| 3 | Полное наименование услуги | «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях, находящихся на территории Лебяжьевского муниципального округа Курганской области» |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | постановлением Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 13.10.2021г. № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Лебяжьевского муниципального округа», статьей 36 Устава Лебяжьевского муниципального округа Курганской области Администрация Лебяжьевского муниципального округа |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных услуг |
| Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевского муниципального округа |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1.Выплата компенсации части родительской  платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях | | | | | | | | | | |
| В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа | | нет | * 1. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;      1. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;      2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;      3. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);      4. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;      5. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;      6. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.   1.1.7. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.  1.1.8. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.   * + 1. Наличие сведений о лишении родительских прав.     2. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.     3. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью. | В случае непредставления родителями (законными представителями) справки о среднедушевом доходе с месяца, следующего за месяцем ее предоставления. | нет | нет | - | - | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Выплата компенсации части родительской  платы за присмотр и уход за детьми | | | | | | | |
| 1 | Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации. | * 1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения[[1]](#footnote-1):   2. Заявление о предоставлении компенсации с указанием способа ее получения (наличными денежными средствами в образовательной организации либо в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет родителя (законного представителя, открытый в кредитной организации, с указанием реквизитов данного счета)   3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)   1.4. Сведения о рождении;  1.5. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;  Сведения о лишении родительских прав;  Сведения об ограничении родительских прав;  Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;  Сведения о заключении (расторжении) брака;  Сведения об установлении отцовства;  Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество. | 1. Должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом;  2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Возможно | Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | В соответствии с действующим законодательством |
|  |

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | | 7 | 8 |
| 1. Выплата компенсации части родительской   платы за присмотр и уход за детьми | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предоставлении муниципальной услуги Компенсация платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми | 1 оригинал | нет |  | Приложение 3 | | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт гражданина РФ. | 1 копия | нет |  |  | | - |
| 3 | Свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния — факта рождения человека. | Свидетельство о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация | 1 копия | нет |  | - | | - |
| 4 | Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) | Акт опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае нахождения ребенка под опекой) | 1 копия | нет |  | - | | - |
| 5 | Документ о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью | Акт органа опеки и попечительства о передаче ребенка (детей) в приемной семье) | 1 копия | нет |  | - | | - |
| 6 | Свидетельство о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, свидетельство о рождении ребенка или паспорт представителя на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) |  | 1 копия | нет |  |  | |  |
| 7 | Справка подтверждающая что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума установленную в Курганской области (далее справка о среднедушевом доходе) |  | 1 копия | нет |  |  | |  |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выплата компенсации части родительской   платы за присмотр и уход за детьми | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | Администрация Лебяжьевского муниципального округа | нет | **-** | - | - | - |
| нет | нет | нет | Администрация Лебяжьевского муниципального округа | нет |  | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***1. Выдача разрешения на компенсацию*** | | | | | | | | |
| 1 | Решение о предоставлении компенсации | Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание | Положительный | Приложение 1 | - | Лично в органе, в МФЦ | 1 год | 14 дней |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении услуги | Отрицательный | Приложение 2 | - | Лично в органе, в МФЦ | 1 год | 14 дней |
| ***3. Внесение изменений в разрешение на компенсацию*** | | | | | | | | |
| 3 | Решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления услуги | Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание |  | Приложение 4 | - | Лично в органе, в МФЦ | 1 год | 14 дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выплата компенсации части родительской   платы за присмотр и уход за детьми | | | | | | |
| 1) Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.1 | Регистрация документов | Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется ответственным структурным подразделением Администрации Лебяжьевского муниципального округа в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в установленном порядке в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа.  Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в Администрации Лебяжьевского муниципального округа в день его поступления от организации почтовой связи.  Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня. | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту | - |
| 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 2.1 | Направление запросов | Должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие, в течение рабочего дня после поступления к нему пакета документов о предоставлении муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.  В течение рабочего дня, после получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие передает полученную информацию специалисту по предоставлению муниципальной услуги, который проверяет полноту полученной информации (документов).  В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие, в пределах срока уточняет запрос и направляет его повторно.  Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.  В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает ему представить указанный документ и (или) информацию в течение определенного срока. | 3 рабочих дня | Должностное лицо, ответственное за межведомственное взаимодействие | Электронная подпись Администрации Лебяжьевского муниципального округа и электронная подпись должностного лица;  единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 3) Рассмотрение заявления и проверка комплектности документов | | | | | | |
| 3.1 | Рассмотрение заявления, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проверку наличия, соответствия и правильности оформления документов, необходимых для приятия решения о выдаче разрешения на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми. | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | - | - |
|  | | | | | | |
| 4.1 |  |  |  |  | - | - |
| 5) Подготовка и выдача результата муниципальной услуги | | | | | | |
| 5.1 | Подготовка разрешения (отказа в выдаче разрешения) |  | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Журнал выданных разрешений на компенсацию | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в ГБУ «МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. Выплата компенсации части родительской   платы за присмотр и уход за детьми | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация документов** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| **2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу** | | | | | | |
| 1 | Передача документов в ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | курьерская доставка. | - |
| 2 | Получение документов из ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением) | Специалист ОМС  (учреждения) | курьерская доставка. | - |
| **3. Выдача документов заявителю** | | | | | | |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения) | Радиотелефонная связь | - |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выплата компенсации части родительской платы за присмотр  и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях | | | | | | |
| 1) На официальном сайте Администрации Лебяжьевского муниципального округа;  2) на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);  3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru)» | 1) на ЕПГУ;  2) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» | Через экранную  форму на ЕПГУ | Требуется  предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет  на ЕПГУ | В электронном виде посредством ЕПГУ; официальный сайт Администрации Лебяжьевского муниципального округа |

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему

документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную (ые) организацию(и), реализующую (ие)

программу дошкольного образования на ребенка(детей)

(ФИО ребенка (детей)

в размере рублей.

Сведения об  
электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении услуги

№ от

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему

документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
3. Наличие сведений о лишении родительских прав.
4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об  
электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

В

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

**Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения

СНИЛС

тел.:

адрес электронной почты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего  личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | Дата рождения |  |
| Имя |  | Пол |  |
| Отчество |  | СНИЛС |  |
| **Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка** | | | |
| Номер актовой записи о рождении ребёнка |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком** | | | |
| Номер |  | Дата |  |
| Орган, выдавший документ |  | | |

**По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:**

**□ В отношении ребёнка установлено отцовство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи об установлении отцовства | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

**□ Заключение родителем брака**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о заключении брака | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

**□ Расторжение родителем брака**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

**□ Изменение ФИО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о перемени имени □ У родителя □ У ребенка | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

Средства прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реквизиты |
| Почта | Адрес  получателя |
| Номер почтового отделения  (индекс) |
| Банк | БИК или наименование банка |
|  |
|  | Корреспондентский счет  Номер счета заявителя |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
| 1 |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

**№ от**

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему

документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
2. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об  
электронной  
подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

1. [↑](#footnote-ref-1)