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 местужительства (местунахождения) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | 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 заявителясоответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставлениеуслуги 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 | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | 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 подачизапроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги 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 | Требуетсяпредоставление 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, удостоверяющеголичность |  | 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 | Адресполучателя  |
| 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)