Приложение № 1 к Административному регламенту

 \_

*(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)*

Кому:

(ФИО заявителя(представителя)

**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)

в размере рублей.

(ФИО ребенка (детей)

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 2 к Административному регламенту

*(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.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

Приложение № 3 к Административному регламенту

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 номердокумента |  | Кодподразделения |  |
| Кем выдан |  |
| Гражданство |  |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа,удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номердокумента |  | Кодподразделения |  |
| 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 орожденииребёнка |  | Дата |  |
| Местогосударственной регистрации |  |

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

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

**В отношении ребёнка установлено отцовство**

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

**Заключение родителем брака**

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

**Расторжение родителем брака**

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

**Изменение ФИО**

|  |
| --- |
| Реквизиты актовой записи о перемени имени □ У родителя □ У ребенка |
| Номер актовойзаписи |  | 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».

Дата Подпись заявителя

Приложение № 4 к Административному регламенту

*(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 местного самоуправления, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение* | Сведения об электроннойподписи |

Приложение № 5 к Административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для началаадминистративной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вныхдействий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнен иеадминистр ативного действия | Место выполнения административног о действия/ используемаяинформационная система | Критерии принятия решения | Результатадминистративного действия, способфиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление | Прием и проверка комплектности | До 1 рабочего | Ответстве | Уполномоченны | - | Регистрация |
| заявления и | документов на | дня4 | нное лицо | й орган/ ГИС |  | заявления и |
| документов для | наличие/отсутствие оснований |  | Уполномо |  |  | документов в |
| предоставления | для отказа в приеме документов, |  | ченного |  |  | соответствующей |
| государственной | предусмотренных пунктом 2.12 |  | органа |  |  | ГИС (присвоен номер |
| (муниципальной) | Административного регламента |  |  |  |  | и датирование). |
| услуги в |  |  |  |  |  |  |
| Уполномоченный |  |  |  |  |  |  |
| орган |  |  |  |  |  |  |

3 Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

4 Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления онедостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дняпоступления соответствующего уведомления заявителю. |  |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | В случае отсутствия оснований |  |  |  |  |  |
| для отказа в приеме документов, |
| предусмотренных пунктом 2.12 |
| Административного регламента, |
| регистрация заявления в |
| электронной базе данных по |
| учету документов |
| Проверка заявления и |  | Направленное заявителюуведомление о приеме и регистрациизаявления к рассмотрению либо отказ в приемезаявления к рассмотрению с указанием причин |
| документов представленных для |
| получения муниципальной |
| услуги |
| Направление заявителю | Наличие/отсутст |
| электронного сообщения о | вие оснований |
| приеме заявления к | для отказа в |
| рассмотрению либо отказа в | предоставлении |
| приеме заявления к | Услуги, |
| рассмотрению с обоснованием | предусмотренны |
| отказа | х пунктом 2.12 |
|  | Административн |
|  | ого регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакет | Автоматическое формирование | До 5 рабочих | Ответствен | Уполномоченны | Наличие | Направление |
| зарегистрированн | запросов и направление | дней | ное лицо | й | документов, | межведомственного |
| ых документов, | межведомственных запросов в |  | Уполномоч | орган/ГИС/СМЭ | необходимых | запроса в органы |
| поступивших | органы и организации, указанные |  | енного | В | для | (организации), |
| должностному | в пункте 2.3 Административного |  | органа |  | предоставления | предоставляющие |
| лицу, | регламента |  |  |  | государственной | документы |
| ответственному за |  |  |  |  | (муниципальной | (сведения), |
| предоставление |  |  |  |  | ) услуги, | предусмотренные |
| государственной |  |  |  |  | находящихся в | пунктом 2.10 |
| (муниципальной) |  |  |  |  | распоряжении | Административного |
| услуги |  |  |  |  | государственных | регламента, в том |
|  |  |  |  |  | органов | числе с |
|  |  |  |  |  | (организаций) | использованием |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  | СМЭВ |
| Получение ответов намежведомственные запросы,формирование полного комплекта документов | - | Получение документов (сведений),необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет | Проведение соответствия | До 1 рабочего | Ответстве | Уполномоченный | Наличие/отсутст | Проект результата |
| зарегистрированны | документов и сведений | дня | нное лицо | орган/ГИС | вие оснований | предоставления |
| х документов, | требованиям нормативных |  | Уполномо |  | для | государственной |
| поступивших | правовых актов предоставления |  | ченного |  | предоставления | (муниципальной) |
| должностному | государственной |  | органа |  | государственной | услуги |
| лицу, | (муниципальной) услуги |  |  |  | (муниципальной |  |
| ответственному за |  |  |  |  | ) услуги |  |
| предоставление |  |  |  |  |  |  |
| государственной |  |  |  |  |  |  |
| (муниципальной) |  |  |  |  |  |  |
| услуги |  |  |  |  |  |  |
| 4. Принятие решения |
| Проект результата | Принятие решения о | До 1 часа | Ответстве | Уполномоченны | - | Результат |
| предоставления | предоставления государственной |  | нное лицо | й орган/ГИС |  | предоставления |
| государственной | (муниципальной) услуги или об |  | Уполномо |  |  | государственной |
| (муниципальной) | отказе в предоставлении услуги |  | ченного |  |  | (муниципальной) |
| услуги по форме |  |  | органа |  |  | услуги по форме, |
| согласно |  |  |  |  |  | приведенной в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| приложениям № 1,2 к Административном у регламенту | Формирование решения опредоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  |  |  |  | приложении № 1 /№ 2 к Административному регламенту, подписанный усиленнойквалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленнойквалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |

|  |
| --- |
| 5. Выдача результата |
| Формирование и | Регистрация результата | После | Ответстве | Уполномоченный | - | Внесение сведений о |
| регистрация | предоставления | окончания | нное лицо | орган/ГИС |  | конечном результате |
| результата | государственной | процедуры | Уполномо |  |  | предоставления |
| государственной | (муниципальной) услуги | принятия | ченного |  |  | государственной |
| (муниципальной) |  | решения5 | органа |  |  | (муниципальной) |
| услуги, указанного |  |  |  |  |  | услуги |
| в пункте 2.5 |  |  |  |  |  |  |
| Административног |  |  |  |  |  |  |
| о регламента, в |  |  |  |  |  |  |
| форме |  |  |  |  |  |  |
| электронного |  |  |  |  |  |  |
| документа в ГИС |  |  |  |  |  |  |

5 Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленнойквалифицированной электронной подписью уполномоченногодолжностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленны е соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и МФЦ | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предостав ление государст венной (муниципа льной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ | Указание заявителем в Заявленииспособа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента, заверенного печатью МФЦ;Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венной (муниципальной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет наЕПГУ/РПГУ;Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |

|  |
| --- |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, вформе электронногодокумента в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день6 | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венной (муницип альной)услуги | ГИС | - | Результат государственной (муниципальной) услуги, выданный заявителю,фиксируется в ГИС, личном кабинетеЕПГУ/РПГУ |

6 Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги