(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)

(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 государственной 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

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати  вных действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнен ие администр ативного действия | Место выполнения административног о действия/ используемая информационная система | | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |  | *6* | *7* |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | До 1 рабочего  4  дня[[1]](#footnote-1)[[2]](#footnote-2) | Ответстве нное лицо Уполномо ченного органа | Уполномоченны й орган/ ГИС |  |  | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование). |

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

**(муниципальной) услуги3**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *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 о недостаточности 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 дня поступления 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 для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление в | В сроки, | Должност | Уполномоченный | Указание | Выдача результата |
| многофункциональный центр | установленны | ное лицо | орган/ГИС/МФЦ | заявителем в | государственной |
| результата государственной | е | Уполномо |  | Заявлении | (муниципальной) |
| (муниципальной) услуги, | соглашением | ченного |  | способа выдачи | услуги заявителю в |
| указанного в пункте 2.5 | о | органа, |  | результата | форме бумажного |
| Административного регламента, | взаимодейств | ответствен |  | государственной | документа, |
| в форме электронного документа, | ии между | ное за |  | (муниципальной | подтверждающего |
| подписанного усиленной | Уполномочен | предостав |  | ) услуги в МФЦ, | содержание |
| квалифицированной электронной | ным органом | ление |  | а также подача | электронного |
| подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | и МФЦ | государст венной (муниципа льной) услуги |  | Запроса через  МФЦ | документа, 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 (муницип альной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на  ЕПГУ/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, в форме электронного документа 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 кабинете  ЕПГУ/РПГУ |

1. Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами [↑](#footnote-ref-1)
2. Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги [↑](#footnote-ref-2)