Приложение

к постановлению Администрации

Калевальского муниципального района от 04.10.2017 г. № 352

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Денежная выплата малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное образование Калевальский национальный район Администрация Калевальского муниципального района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000100010000053914 |
| 3 | Полное наименование услуги | Денежная выплата малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 4 | Краткое наименование услуги | Денежная выплата малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Калевальского муниципального района от 05.02.2013 № 49 «Об утверждении Административного регламента Администрации Калевальского муниципального района «Денежная выплата малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования»  (в редакции постановлений от 20.08.2013 № 360,  от 01.07.2015 № 278, от 30.03.2017 г. №113) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Назначение денежной выплаты малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (первоначальное или возобновление после прекращения выплаты)  2. Продление срока денежной выплаты малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги: | РПЭУ |
|  |  |  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | 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 | 10 | 11 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Назначение денежной выплаты малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (первоначальное или возобновление после прекращения выплаты) | 10 календарных дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления, предоставляющем «подуслугу»1[[1]](#footnote-1) (далее – Администрация) | | 1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание 2. Документы не поддаются прочтению; 3. Документы исполнены карандашом; 4. Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов |  | НЕТ | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |
| **Подуслуга № 2** | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Продление срока денежной выплаты малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования | 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации2[[2]](#footnote-2) | | 1. Представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненных карандашом либо имеющих повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их, содержание  2. Документы не поддаются прочтению;  3. Документы исполнены карандашом;  4. Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов |  | НЕТ | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Администрацию, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» 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 |
| **Подуслуга № 1**  **Подуслуга № 2** | | | | | | | | |
| 1 | Малообеспеченные (малоимущие) граждане Российской Федерации, проживающие на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)  совместно с детьми в возрасте от полутора до трех лет:  1. одинокий родитель (законный представитель) детей в возрасте от полутора до трех лет, не получивших направление на зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ);  2. один из родителей (законных представителей) детей-инвалидов в возрасте от полутора до трех лет, не получивших направление на зачисление в  ДОУ;  3. один из многодетных родителей (законных представителей) детей в возрасте от полутора до трех лет, не получивших направление на зачисление в ДОУ. | Для всех категорий:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу. | да | Уполномоченный представитель | | Нотариально удостоверенная доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |
|  | | | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  |  |  | |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | 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 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о назначении денежной выплаты малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в ДОУ (первоначальное или возобновление после прекращения выплаты) | 1  оригинал | Обязательный документ  Заявление заполняется и подписывается лично заявителем (родителем, законным/уполномоченным представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре | Заявление должно содержать:  1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;  2.ФИО заявителя, контактный телефон  3.Данные о ребенке (ФИО, дата рождения)  4. Информация о счете в финансово-кредитной организации | Приложение № 1 к технологической схеме | готовит Администрация |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу |  |  |
| 3 | Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство о рождении ребенка | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Обязательный документ | Должно быть выдано органом записи актов гражданского состояния или компетентным иностранным органом. В случае предъявления свидетельства о рождении ребенка, исполненного на иностранном языке, дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык. |  |  |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ (при наличии соответствующего обстоятельства) |  |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ (при наличии соответствующего обстоятельства) | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |  |  |
| 6. | Документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с ребенком | 1. Свидетельство о регистрации по месту пребывания; 2. Свидетельство о регистрации по месту жительства; 3. Справка, выданная медицинским учреждением или управляющей компанией (ТСЖ, ЖСК и пр.) по месту жительства ребенка; 4. копия акта материально-бытового обследования условий проживания, определяющего факт совместного проживания заявителя с ребенком; 5. Иные документы в сфере жилищно-коммунального хозяйства, подтверждающие совместное проживание родителя с ребенком   (выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения и др.) | 1  оригинал | Обязательный документ | Должна быть датирована месяцем подачи заявления.   1. Свидетельство о регистрации по месту пребывания оформляется по форме № 3, утв. приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 2. Свидетельство о регистрации по месту жительства оформляется по форме № 8, утв. приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 |  |  |
| 7. | Реквизиты кредитно-финансовой организации для перечисления денежных средств | Реквизиты финансово-кредитной организации для перечисления денежных средств | 1 оригинал | Обязательный документ |  |  |  |
| 8. | Документ, подтверждающий малообеспеченность заявителя | 1. Справка, подтверждающая среднедушевой доход семьи и доход одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума 2. Справка о среднедушевом доходе семьи | 1  оригинал | Обязательный документ | Должна быть датирована месяцем подачи заявления.   1. Выдается государственными казенными учреждениями социальной защиты - Центрами социальной работы городов и районов Республики Карелия, (форма справки утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития РК от 04.06.2013 № 1237) 2. Выдается иным органом социальной защиты населения (наименование органа социальной защиты населения указывается Администрацией) |  |  |
| 9. | Документ, подтверждающий статус заявителя в качестве многодетного родителя | Удостоверение «Многодетная семья» | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ (предоставляется в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию) | Выдается государственными казенными учреждениями социальной защиты - Центрами социальной работы городов и районов Республики Карелия (форма удостоверения утверждена постановлением Правительства РК от 28.07.2008 № 148-П «О многодетных семьях в Республике Карелия») |  |  |
| 10. | Документ, подтверждающий статус заявителя в качестве одинокого родителя | 1. свидетельство о рождении ребенка 2. Справка о рождении ребенка, содержащая информацию, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка. | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ (предоставляется в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию) | 1. В свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце 2. Справка выдается органом записи актов гражданского состояния. Оформляется по форме № 25, утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274 |  |  |
| 11. | Документ, подтверждающий статус заявителя в качестве родителя ребенка-инвалида | справка органа медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ (предоставляется в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию) |  |  |  |
| **Подуслуга № 2** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о продлении срока денежной выплаты малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в ДОУ | 1  оригинал | Обязательный документ  Заявление заполняется и подписывается лично заявителем (родителем, законным/уполномоченным представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре | Заявление должно содержать:  1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;  2. ФИО заявителя, контактный телефон  3.Данные о ребенке (ФИО, дата рождения)  4. Дата, подпись | Приложение №2 к технологической схеме | готовит Администрация |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  1. Паспорт гражданина Российской Федерации  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года  4. Вид на жительство (для лиц без гражданства)  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина  6. Разрешение на временное проживание  7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия:  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства  внутренней стороны документа  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта  страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства  страниц, содержащих сведения о личности владельца  разворота бланка документа  страниц, содержащих сведения о военнослужащем | Обязательный документ | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.  3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:  указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);  вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;  штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.  4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).  5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.  6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность  7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ (при наличии соответствующего обстоятельства) |  |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1  Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ (при наличии соответствующего обстоятельства) | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |  |  |
| 5. | Документ, подтверждающий малообеспеченность заявителя | 1. Справка, подтверждающая среднедушевой доход семьи и доход одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума 2. Справка о среднедушевом доходе семьи | 1  оригинал | Обязательный документ | Должна быть датирована месяцем подачи заявления.   1. Выдается государственными казенными учреждениями социальной защиты - Центрами социальной работы городов и районов Республики Карелия, (форма справки утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития РК от 04.06.2013 № 1237) 2. Выдается иным органом социальной защиты населения (наименование органа социальной защиты населения указывается Администрацией) |  |  |

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 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| **Подуслуга № 2** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | *-* | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | | |
| в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление заявителя о назначении денежной выплаты |  | Положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 2 | Уведомление заявителя об отказе в назначении денежной выплаты |  | Отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| **Подуслуга № 2** | | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление заявителя о продлении денежной выплаты |  | Положительный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |
| 2 | Уведомление заявителя об отказе в продлении денежной выплаты |  | Отрицательный | На бумажном носителе |  | - лично в Администрации  - лично в МФЦ  - по почте |  | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| **Подуслуга № 1**  **Подуслуга № 2** | | | | | | | | | | | |
| Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации | | | | | | | | | | | |
| 1 | | информирование и консультирование граждан по вопросам назначения и выплаты | Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования | | 15 мин | | Специалист Управления образования | | нет | Заявление | |
| 2 | | прием документов | Специалист Управления образования, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность | | 1 день | | Специалист Управления образования | | нет | Заявление | |
| 3 | | принятие решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении выплаты и способ его фиксации | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка и всех необходимых документов | | 5 дней | | Специалист Управления образования | | нет | - | |
| 4 | | принятие решения о приостановлении, возобновлении и прекращении выплаты, решения об изменении основания предоставления ежемесячного пособия на ребенка, решения об индексации | Решение о прекращении выплаты принимается по основаниям настоящего регламента. Заявителю выдается справка о прекращении выплаты. | | 1 день | | Специалист Управления образования | | нет | Справка | |
| 5 | | порядок пересылки личных дел, выдачи справок о прекращении выплаты ее получателям | Решение о прекращении выплаты принимается по основаниям настоящего регламента. Заявителю выдается справка о прекращении выплаты | | 1 день | | Специалист Управления образования | | нет | Справка | |
| 6 | | ведение и хранение личных дел получателей выплаты | Личные дела получателей денежной выплаты хранятся в Управлении образования. | | в порядке, установленном правилами делопроизводства | | Специалист Управления образования | | нет | Личное дело | |
| 7 | | удержание излишне выплаченных сумм ежемесячного пособия на ребенка | Излишне выплаченные суммы выплаты удерживаются с получателя только в случае, если переплата произошла по его вине (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения денежной выплаты, исчисление его размеров) | | 1 день | | Специалист Управления образования | | нет | - | |
| Прием и регистрация заявления, документов для предоставления муниципальной услуги; | | | | | | | | | | | |
| 1 | Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ; | | | Основания для начала административной процедуры - Обращение Заявителя в письменной форме. Заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов. Заявление регистрируется автоматически в Автоматизированной системе МФЦ (АИС МФЦ) | | 15 мин. | | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет | | - |
| 2 | Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию | | | Документы передаются на бумажном носителе | | На следующий рабочий день после приема документов | | Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию | Организация курьерской службы МФЦ | | Реестр передачи дел  Опись документов |
| 3 | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги | | | При соответствующем волеизъявлении заявителя | | На следующий рабочий день после подготовки уведомления о назначении/продлении (об отказе в назначении/продлении) денежной выплаты | | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ | Организация курьерской службы МФЦ | | - |
| 4 | Выдача результата услуги в МФЦ | | | При соответствующем волеизъявлении заявителя | | В день обращения заявителя | | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | | Расписка в выдаче документов |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 1

В Администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата выдачи, орган, выдавший документ)*

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(по желанию заявителя)*

Заявление

Прошу назначить денежную выплату на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка)*

не получившего направление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

на зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо получившего такое направление с правом зачисления ребенка в такую образовательную организацию с начала очередного учебного года.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты, в 10-дневный срок после наступления данных обстоятельств.

Обязуюсь предоставлять справку о среднедушевом доходе семьи один раз в три месяца, начиная с даты первоначального представления документов для назначения денежной выплаты, до 25 числа текущего месяца.[[3]](#footnote-3)

Для назначения денежной выплаты мною сданы документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документов** | **Количество листов оригиналов** | **Количество листов копий** |
|  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Денежные средства прошу перечислять на счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в

*(номер счета в финансово-кредитной организации)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(реквизиты финансово-кредитной организации)*

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку, включая сбор, запись,

*(наименование муниципального образования)*

систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных ребенка, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов), с целью выплаты компенсации.

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента прекращения выплаты компенсации, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя расшифровка подписи

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста, расшифровка подписи

принявшего заявление

Приложение 2

В Администрацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата выдачи, орган, выдавший документ)*

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(по желанию заявителя)*

Заявление

Прошу продлить срок денежной выплаты на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка)*

не получившего направление Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на зачисление в

*(наименование муниципального образования)*

образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо получившего такое направление с правом зачисления ребенка в такую образовательную организацию с начала очередного учебного года с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Для назначения денежной выплаты мною сданы документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документов** | **Количество листов оригиналов** | **Количество листов копий** |
|  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Настоящим даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку, включая сбор, запись,

*(наименование муниципального образования)*

систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в документарной и электронной формах, автоматизированным и неавтоматизированным способами с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных ребенка, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов), с целью выплаты компенсации.

Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в течение периода с момента предоставления персональных данных до момента прекращения выплаты компенсации, до момента отзыва согласия, в течение иного определенного срока (определяется заявителем)*

.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. Я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных в случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия.

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя расшифровка подписи

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста, расшифровка подписи

принявшего заявление

1. 1  рекомендуемый срок предоставления подуслуги [↑](#footnote-ref-1)
2. Рекомендуемый срок предоставления подуслуги [↑](#footnote-ref-2)
3. Рекомендуемый срок предоставления справки [↑](#footnote-ref-3)