****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 октября 2017 года № 774

Сегежа

**Об утверждении технологической схемы 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сегежского муниципального района от 18.05.2017 № 312 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, администрация Сегежского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

Утвердить прилагаемую технологическую схему 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».

Отделу информационных технологий и защиты информации администрации Сегежского муниципального района (Т.А.Слиж) обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района <http://home.onego.ru/~segadmin>.

 И.о. главы администрации

# Сегежского муниципального района Е.Н. Антонова

Разослать: в дело, УО.

УЭР - в электронном виде.

**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 | Администрация Сегежского муниципального района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000100010000022874 |
| 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 Сегежского муниципального района от 04.10.2012 № 1192 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Сегежского муниципального района муниципальной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление администрации Сегежского муниципального района на зачисление в образовательное учреждение Сегежского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в редакции постановлений от 28.10.2013 №1311, от 15.12.2015 № 1116) |
| 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) |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги: | Терминальные устройства в МФЦ, телефонный звонок, личное обращение. |

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 приостанов-ления предоставле-ния «подуслуги» | Срок приостанов-ления предоставле-ния «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужитель-ства (по местуобраще-ния) | наличие платы (государ-ственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государ-ственной 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) | 14 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Сегежского муниципального района (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, содержание2.Документы не поддаются прочтению;3.Документы исполнены карандашом;4.Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов |  | НЕТ | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Администра-цию,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 заявителясоответствующей 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** |
| 1 | Малообеспеченные (малоимущие) граждане Российской Федерации, проживающие на территории Сегежского муниципального районасовместно 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 вДОУ;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 Федерации2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации3.Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4.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 гражданина6.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 личность7. 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 языкеДокументы, 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.  |

 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) | 1оригинал | Обязательный документЗаявление 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 Федерации3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года4. 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 гражданина6.Разрешение на временное проживание7. Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия:страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительствавнутренней стороны документастраниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительствастраниц, содержащих сведения о личности владельца разворота бланка документастраниц, 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 личность7.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 языкеДокументы, 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 | 1Предъявляется 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 | Постановление Администрации о назначении опеки над несовершеннолетним | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ (при наличии соответствующего обстоятельства) |  |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1Предъявляется 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. | Реквизиты кредитно-финансовой организации для перечисления денежных средств | Реквизиты финансово-кредитной организации для перечисления денежных средств | 1 оригинал | Обязательный документ |  |  |  |
| 7. | Документ, подтверждающий статус заявителя в качестве многодетного родителя | Удостоверение «Многодетная семья» | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ (предоставляется в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию) | Выдается государственным учреждение социальной защиты «Центр социальной работы г. Сегежи и Сегежского района» (форма удостоверения утверждена постановлением Правительства РК от 28.07.2008 № 148-П «О многодетных семьях в Республике Карелия») |  |  |
| 8. | 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 наосновании заявления матери ребенка.
 | 1Предъявляется 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.Оформляет-ся по форме № 25, утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.10.1998 № 1274 |  |  |
| 9. | Документ, подтверждающий статус заявителя в качестве родителя ребенка-инвалида | справка органа медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку | 1Предъявляется оригинал, изготавливается копия | Необязательный документ (предоставляется в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию) |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия |  Наименование запрашиваемо-го документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен-ного информацион-ного взаимодействия | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомствен-ный 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 межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомст-венного запроса и ответа на межведомст-венный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Подуслуга № 1** |
| Нет |  Документ, подтверждающий малообеспеченность заявителя | справка, свидетельствующая о малообеспечен-ности заявителя | Администрация | Государствен-ное учреждение социальной защиты «Центр социальной работы г. Сегежи и Сегежского района» | Направление запроса в государственное учреждение социальной защиты «Центр социальной работы г. Сегежи и Сегежского района» осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. | 5 рабочих дней с момента получения исполнителем заявления и документов, предоставлен-ных заявителем. | форма справки утверждена приказом Министерства здравоохране-ния и социального развития РК от 04.06.2013 № 1237 | - |

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 | Нет | 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 | Нет | 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** |
| 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 делОпись 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 подачизапроса 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 |
|  |
| Публичное информирование граждан осуществляется по инициативе Администрации, индивидуальное – как по инициативе Администрации, так и по инициативе населения. Место нахождения Администрации: г. Сегежа, ул. Ленина, д.9а. График работы администрации:понедельник – с 8.30 до 18.00;вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.00;пятница- с 8.30 до 15.45;обеденный перерыв с 12.45 до 14.00.В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (о месте нахождения администрации, графике работы и справочных телефонах администрации, порядке личного приема граждан должностными лицами администрации) осуществляется путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных услуг Республики Карелия" (http://service.karelia.ru/) (далее - Портал), на официальном сайте администрации (http://home.onego.ru/~segadmin/) (далее - Сайт).Индивидуальное устное (на личном приеме или по телефону) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальный служащий управления образования Администрации, в кабинете № 27 администрации или по телефону: (881431) 43572.  | По телефону управления образования Администрации (881431) 43572  |  - в письменной форме на бумажном носителе; - в электронной форме в Администрацию или в МФЦ  | - регистрируются в управлении делами Администрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию | - |  В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных услуг Республики Карелия" (http://service.karelia.ru/), на официальном сайте администрации (http://home.onego.ru/~segadmin/)  |  - в письменной форме на бумажном носителе; - в электронной форме в администрацию; - по почте; - с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта администрации;  - при личном приеме заявителя |

 Приложение 1

Главе администрации Сегежского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, дата выдачи паспорта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование органа, выдавшего паспорт)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата и место рождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации по месту жительства,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес)

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

 (телефон)

**Заявление**

Прошу назначить ежемесячную выплату на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

не получившего направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошколь­ного образования.

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

 В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. На время выплаты пособия также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных о ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

 Проинформирован(а) и не возражаю против проверки представленных мною данных.

Для назначения денежной выплаты мною сданы документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя |  |
| 2. | Справка о семейном положении |  |
| 3. | Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) |  |
| 4. | Копию удостоверения «Многодетная семья» (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию) |  |
| 5. | Копия документа, подтверждающего статус получателя в качестве одинокого родителя (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию) |  |
| 6. | Копия документа, подтверждающего инвалидность ребенка (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию) |  |
| 7. | Номер счета, открытого в кредитном учреждении, для перечисления денежной выплаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись получателя) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись лица, (расшифровка подписи)

 принявшего документы)

*Примечание:*

*Заявление написано в двух экземплярах, один экземпляр получателю, второй в дело.*