

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от «27» октября 2022 г. № 1378-П

пгт. Промышленная

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»**

На основании постановления Коллегии администрации Кемеровской области от 02.06.2014 № 377 «Об утверждении Порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет», постановления администрации Промышленновского муниципального района от 24.03.2021 № 481-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального округа от 12.11.2020 № 1752-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Промышленновского муниципального округа Т.В. Мясоедову.

5. Настоящие постановление вступает в силу со дня подписания.

 Глава

Промышленновского муниципального округа С.А. Федарюк

Исп. Т.Б. Завьялова

Тел. 74216

постановление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ страница 2

 Утвержден

 постановлением

 администрации Промышленновского

 муниципального округа

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Об утверждении порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на ежемесячную денежную выплату в размере 2000 рублей (далее – ежемесячная денежная выплата).

1.2.1. К гражданам, имеющим право на ежемесячную денежную выплату, относятся одинокий родитель, одинокий усыновитель, одинокий приемный родитель, одинокий опекун, супруги в студенческой семье, воспитывающие одного и более детей в возрасте с 1,5 до 7 лет, супруги в семьях, имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области, воспитывающих двойню в возрасте с 1,5 до 7 лет (в том числе, двойню состоящую из приемных и опекаемых детей) и претендующих на прием этих детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию, если эти дети не являются воспитанниками другой из указанных организаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации Промышленновского муниципального округа (далее –Управление образования), МБУ «Централизованная бухгалтерия».

Адрес места нахождения Управление образования: 652380, Кемеровская обл., пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23-А, каб. 107.

Адрес места нахождения МБУ «Централизованная бухгалтерия»: 652380, Кемеровская обл., пгт. Промышленная, ул. Кооперативная, 2.

2.2. График приема заявителей: с понедельника по пятницу - с 8-30 ч. до 17-30 ч., перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч. Справочные телефоны, факс Управления образования: (38442) 7-44-94 (приемная), МБУ «Централизованная бухгалтерия» (38442) 7-11-23 (специалист).

Адрес официального Web-сайта Управления образования в сети Интернет http://промобр.рф/

Адреса электронной почты: prom\_uo@mail.ru

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги (юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги):

- Назначение ежемесячной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с п. 1.2.1.;

 - Получение заявителем уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты с указанием оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4. Назначение и выплата носят заявительный характер. Выплата производится после принятия решения уполномоченным органом до момента предоставления места ребенку в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования (далее – образовательная организация).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Законом Кемеровской области от 10 декабря 2007г. № 162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категория граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет» (текст закона Кемеровской области опубликован в «Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», 12.12.2007., № 70 (часть 2);

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28 декабря 2007г. № 377 «Об утверждении порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категория граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет» (текст постановления опубликован в «Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 2007, № 13 (часть 1);

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 19 июля 2010г. № 314 «О внесении изменений в Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.12.2007г. № 377 «Об утверждении порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте с 1,5 до 7 лет» (текст постановления опубликован в «Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 21.07.2010;

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 2 июня 2014г. № 213 «О внесении изменений в Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.12.2007г. № 377 «Об утверждении порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте с 1,5 до 7 лет» (текст постановления опубликован в «Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 03.06.2014;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

- Уставом муниципального образования Промышленновский муниципальный округ;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о назначении денежной выплаты, (приложение № 1);

- подлинники и копию паспорта гражданина либо иного документа удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;

- подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка,

- справку из муниципального органа управления образованием, подтверждающую, что ребенок (дети) в возрасте от 1,5 до 7 лет претендует (претендуют) на прием в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию и не является (не являются) воспитанником (воспитанниками) другой из указанных организаций (приложение № 3);

- копию выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);

- копию выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);

- справка о составе семьи,

а также документы, подтверждающие социальный статус граждан:

- подлинник и копию свидетельства о расторжении брака,

- подлинник и копию паспорта, в котором отсутствует отметка ЗАГС о регистрации брака,

- подлинник и копия справки о смерти одного из родителей (опекуна, приемного родителя, усыновителя),

- справки на каждого родителя, подтверждающие обучение данных граждан по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального или образовательным программам высшего образования в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, находящихся на территории Кемеровской области и имеющих государственную аккредитацию по указанным основным образовательным программам (для студенческой семьи),

- заявление о форме доставки денежной выплаты (приложение № 2);

- в случае осуществления денежной выплаты путем зачисления на счет получателя в кредитных организациях гражданин дополнительно представляет подлинник сберегательной книжки копию первой и второй её страниц,

- документы о доходах членов семьи (для семей, имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области, воспитывающих двойню). Документы о доходах членов семьи предоставляются раз в полгода.

Другие документы:

- в случае отсутствия регистрации по месту пребывания гражданина и ребенка гражданин дополнительно представляет в уполномоченный орган справку из муниципального органа управления образованием, подтверждающую, что ребенок не является воспитанником государственных и муниципальных образовательных организаций и не претендует на прием в образовательные организации по месту регистрации.

В случае, если после расторжения брака место жительства ребенка решением суда определено с отцом, гражданин дополнительно представляет в уполномоченный орган подлинник и копию соответствующего решения суда.

В случае, если ребенок родился от лиц, не состоявших в браке между собой, и его место жительства определено решением суда с отцом, гражданин дополнительно представляет в уполномоченный орган подлинник и копию об установлении отцовства и подлинник и копию соответствующего решения суда.

Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.

2.6.2. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного (электронного) взаимодействия:

- Справка из Управления образования, подтверждающая, что ребенок не является воспитанником государственных и муниципальных образовательных организаций и не претендует на прием в образовательные организации по месту регистрации.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: неполный состав сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.12.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.12.3. При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

Время индивидуального устного информирования – 10 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.12.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения.

3.1. Предоставление денежной выплаты гражданам осуществляется по месту жительства ребенка на основании решения Управления образования.

В случае отсутствия регистрации по месту пребывания гражданина и ребенка, назначение денежной выплаты гражданам осуществляется по их фактическому месту проживания.

3.2. Прием граждан, дети которых претендуют на прием в образовательные организации в п.г.т. Промышленная, осуществляется в Управлении образования к.107.

Прием граждан, дети которых претендуют на прием в образовательные организации расположенные в сельских территориях, осуществляется непосредственно в образовательной организации.

3.3. Для назначения денежной выплаты граждане обращаются в уполномоченный орган лично, предоставляют документы согласно п.2.6.1.

3.4. Для назначения денежной выплаты уполномоченный орган:

- принимает заявление о назначении денежной выплаты со всеми документами (копиями документов) согласно п. 2.6.1.,

- дает оценку сведениям, содержащимся в документах (копиях документов), представленных гражданином для подтверждения права на получение денежной выплаты;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения;

- в течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов) принимает решение о назначении денежной выплаты либо об её отказе в её назначении на основе всестороннего и объективного рассмотрения всех представленных документов.

При вынесении положительного решения уполномоченный орган формирует в отношении каждого гражданина личное дело, в котором брошюрует документы (копии документов), необходимые для назначения денежной выплаты. Личное дело хранится в уполномоченном органе по месту назначения денежной выплаты.

В случае установления уполномоченным органом факта недостоверности представленных гражданином сведений, ему отказывается в назначении денежной выплаты.

В случае отказа в назначении денежной выплаты не позднее, чем 5 дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченный орган в письменной форме извещает гражданина с указанием причин отказа.

Отказ в назначении и предоставлении денежной выплаты может быть обжалован в судебном порядке.

3.5. Порядок прекращения денежной выплаты.

Выплата прекращается в случае достижения ребенком возраста 7 лет, вступления гражданина в законный брак, наступления очередности и отказа гражданина от оформления ребенка в государственное или муниципальное дошкольное образовательное учреждение, поступления ребенка в государственное или муниципальное дошкольное образовательное учреждение или иное учреждение, изменения дохода семьи, влекущего утрату права на получение денежной выплаты

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется учредителем.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения.

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа (распоряжения) Управления образования. Проверки могут быть плановыми (не реже, чем один раз в год) и внеплановыми.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

 5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий и решения должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

 5.2. Получатели услуги могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц его руководителю.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.5. Получатели услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанных в п. 2.1.;

- на Интернет-сайт и по электронной почте, указанным в п. 2.1.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (название юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования родителя (законного представителя) о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Управлением образования принимаются меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в установленном порядке.

По результатам рассмотрения жалобы учредитель принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством.

 Заместитель главы

Промышленновского муниципального округа Т.В. Мясоедова

 Приложение № 1

к административному регламенту

«Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»

Начальнику Управления образования

администрации Промышленновского

муниципального округа

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество, заявителя полностью)

проживающая (щий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Тел. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| паспорт | Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| Дата рождения |  |

Прошу предоставить меры социальной поддержки на ребенка, не являющегося воспитанником дошкольного учреждения и претендующего на прием в дошкольное учреждение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Дата рождения ребенка |
| 1 |  |  |

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистраций заявлений о назначении компенсации №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись специалиста ДОУ)

Заявитель проинформирован о том, что является обстоятельствами, влекущими прекращение назначения и выплаты ежемесячной поддержки и своей обязанности своевременно сообщить об этом Управлению образования, осуществляющему назначение и выплату поддержки, а также об ответственности за несвоевременное представление таких сведений.

Для назначения ежемесячной поддержки представляю следующие документы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|  |  |  |
|  |  |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

В случае утраты права на получение поддержки (изменение состава семьи, предоставление места в ДОУ) обязуюсь сообщить не позднее 15 дней после наступления события.

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

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

 (подпись заявителя)

**Расписка – уведомление**

о приеме документов для назначения ежемесячной поддержки

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представлены для назначения поддержки следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о предоставлении подлинника или копии | Кол-во экземпл. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»

Начальнику Управления образования

администрации Промышленновского

муниципального округа

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

**Заявление**

Прошу перечислять меры социальной поддержки на моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не являющегося воспитанником дошкольного учреждения и претендующего на прием в дошкольное учреждение

на мой счет Сбербанк филиал№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 (номер счета и отделение С/Б или номер почтового отделения)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи Ф.И.О. полностью)

 Приложение № 3

к административному регламенту

«Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»

Справка

Дана Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что её (его) ребенок (дети)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

не являет (ют) ся воспитанником (ами) муниципального дошкольного образовательного учреждения Промышленновского муниципального округа и претендует (ют) на прием в дошкольное учреждение с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник

 Управления образования

администрации Промышленновского

 муниципального округа