

**Типовая технологическая схема  
предоставления государственной услуги «Организация предоставления  
ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные  
дошкольные образовательные организации»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	органы социальной защиты населения Ярославской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7600000010000033682
3.	Полное наименование услуги	«Организация предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации»
4.	Краткое наименование услуги	«Организация предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 75-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь

**Раздел 2. Общие сведения о подуслуге**

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановле-	Срок приостановле-	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по	При подаче заявления по					Наличие платы	Реквизиты нормативного	КБК для взимания		

		месту жительства (месту нахождения юр. лица)	месту жительства (месту обращения)	документов		ния предоставления «подуслуги»	ния предоставления «подуслуги»	(государственной пошлины)	правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Организация предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации												
1	Организация предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации	10 календарных дней.	10 календарных дней.	Нет	Оснований для отказа предоставлении подуслуги нет.	нет	нет	нет	-	-	лично через законного представителя; действующего в силу полномочий, основанных на доверенности в территориальные органы социальной защиты населения (далее – ОСЗН), ГАУ ЯО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалы; посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал); заочно в ОСЗН посредством почтового отправления.	в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале

### Раздел 3. Сведения о заявителях в подуслуге

№ 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
Организация предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации							
1	один из родителей (усыновителей) на детей в возрасте от полутора до трех лет, не посещающих	- документ (сведения), подтверждающий(ие) постоянное или пре-	-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полно-	да	- законные представители;	- документ, удостоверяющий личность;	Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать

	<p>государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации или принятых в группы кратковременного пребывания государственных или муниципальных дошкольных образовательных организаций в связи с отсутствием свободных мест в государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях, отсутствием в населенном пункте образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо по медицинским показаниям,</p>	<p>имущественное проживание ребенка и одного из родителей (усыновителей) ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, на территории Ярославской области;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением свидетельства о рождении ребенка);</li> <li>- сведения о причинах непредоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации:</li> <li>сведения из органов управления образованием по месту постоянного или преимущественного проживания ребенка на территории Ярославской области о постановке ребенка на учет в системе учета детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, для поступления в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию или образовательную организацию другого типа, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и отсутствии свободных мест на момент обращения за назначением ежемесячной выплаты;</li> <li>- сведения об отсутствии в населенных пунктах государственных или муниципальных дошкольных обра-</li> </ul>	<p>стью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li> <li>- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ul>		<p>доверенности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доверенность;</li> <li>- удостоверение опекуна либо удостоверение попечителя</li> </ul>	<p>подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления</p>
--	--	---	--	--	---------------------	--	--

		<p>зовательных организаций и образовательных организаций других типов, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;</p> <p>- медицинская справка, заверенная клинико-экспертной комиссией медицинской организации, о наличии у ребенка заболевания, которое в течение одного месяца и более препятствует посещению им указанных организаций.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Организация предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации							
1	Заявление	заявление	1 (подлинник) формирование в личное дело	нет	-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность	один из документов: паспорт заявителя; - временное удостоверение личности; - выписка из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области;	1 (подлинник, установленные личности заявителя) + 1 копия в личное дело	нет	-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет

		<p>- выписка из вида на жительство о регистрации на территории Ярославской области - для иностранных граждан и лиц без гражданства;</p> <p>- справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства.</p>					
3	Документ, подтверждающий право на получение ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации	<p>- документ (сведения), подтверждающий(ие) постоянное или преимущественное проживание ребенка и одного из родителей (усыновителей) ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, на территории Ярославской области;</p> <p>- копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением свидетельства о рождении ребенка);</p> <p>- сведения о причинах непредоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации.</p>	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело	нет	<p>-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>-в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	нет	нет
4	Согласие на обработку персональных данных	<p>Согласие на обработку персональных данных:</p> <p>- второго родителя в письменной форме;</p> <p>- ребенка от законного представителя ребенка в письменной форме.</p> <p>Согласие не требуется при обращении единственного родителя (усыновителя).</p>	1 подлинник	нет	<p>-фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;</p> <p>-в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Приложение 5	Приложение 6

5	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	Доверенность	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело	при обращении представителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</li> <li>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</li> <li>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- подпись представляемого;</li> </ul> а также может содержать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия</li> </ul> Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.	нет	нет
---	---	--------------	---------------------------------------	-----------------------------	--	-----	-----

## Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия для подслужги

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации								
	сведения из органов управления образованием по месту постоянного или преимущественного проживания ребенка на территории Ярославской области о постав-	сведения из органов управления образованием по месту постоянного или преимущественного проживания ребенка на территории Ярославской области о постановке ребенка на учет в системе учета детей,	ОСЗН	ОМСУ в сфере образования	SID0005182	5 дней	-	-

	новке ребенка на учет в системе учета детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, для поступления в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию или образовательную организацию другого типа, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и отсутствии свободных мест на момент обращения за назначением ежемесячной выплаты	не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, для поступления в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию или образовательную организацию другого типа, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и отсутствии свободных мест на момент обращения за назначением ежемесячной выплаты						
	сведения об отсутствии в населенных пунктах государственных или муниципальных дошкольных образовательных организаций и образовательных организаций других типов, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;	сведения об отсутствии в населенных пунктах государственных или муниципальных дошкольных образовательных организаций и образовательных организаций других типов, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;	ОСЗН	ОМСУ области в сфере образования	SID0005182	5 дней	-	-
	сведения, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание ребенка и одного из родителей (усыновителей) ребенка на территории Ярославской области	сведения, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание ребенка и одного из родителей (усыновителей) ребенка, на которого назначается ежемесячная выплата, на территории Ярославской области	ОСЗН	МВД России	SID0005182	5 дней	-	-

## Раздел 6. Результат подуслуги

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации								
1	Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячной выплаты либо отказ в ее предоставлении.	платежные поручения, ведомости и списки получателей, содержащие следующие сведения: Ф.И.О. получателя, сумму к выплате	положительный	нет	нет	получение денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую и кредитную организацию	да (в течение срока, установленного руководителем ОСЗН в соответствии с номенклатурой дел)	да (согласно утвержденной номенклатуре МФЦ)
2	Уведомление о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	отрицательный	Приложение 3	Приложение 4	в ОСЗН и МФЦ на бумажном носителе в виде уведомления о решении об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации выдается заявителю на руки либо почтовым отправлением в течении 10 дней со дня подачи заявления; в электронном виде в личный кабинет на Едином портале	В течение срока, установленного руководителем ОСЗН в соответствии с номенклатурой дел)	да (согласно утвержденной номенклатуре МФЦ)

## 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, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Организация предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации						
1.	Прием и регистрация документов	при принятии документов, представленных заявителем, специалист по приему документов: проверяет документы, удостоверяющие	максимальный срок приема заявления и документов от заявителя не может превы-	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	1. Документационное обеспечение 2. Технические средства ((доступ к автоматизированным системам,	Приложение 1



		<p>личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет соответствие представленных документов;</li> <li>- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично при необходимости снимает копии с представленных оригиналов документов, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения подписью и печатью;</li> <li>- в заявлении заполняет расписку о приеме заявления заявителя (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к документам.</li> </ul> <p>При поступлении документов в МФЦ оператор МФЦ обеспечивает проверку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильности заполнения бланка заявления о предоставлении ежемесячной выплаты;</li> <li>- соответствия указанных в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом документе, удостоверяющем личность;</li> <li>- соответствия комплекта документов требованиям</li> <li>- соответствия представленных копий документов оригиналам документов (удостоверяет тождественность копий с оригиналами документов).</li> </ul> <p>Оператор МФЦ после принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.</p> <p>В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении компенсации.</p> <p>Регистрация заявления и комплекта документов осуществляется в день их получения в МФЦ.</p>	<p>шать 30 минут, регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации заявлений в день приема заявления или АИС МФЦ</p>		<p>сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	
2	Направление межведомственных запросов	<p>Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия,</p>	<p>запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления</p>	<p>Специалист по приему документов ОСЗН</p>	<p>1. Документационное обеспечение 2. Технические средства (доступ к автоматизированным системам,</p>	<p>нет</p>

		специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о предоставлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.	заявления		сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	
3	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации	<p>Специалист, осуществляющий проверку документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет право заявителя на получение компенсации;</li> <li>- формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги;</li> <li>- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе; - определяет срок назначения компенсации;</li> <li>- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении компенсации либо решение и уведомление об отказе в предоставлении компенсации;</li> <li>- направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении компенсации.</li> </ul>	10 календарных дней	Специалист, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН. Если при обращении за государственной услугой заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то орган социальной защиты населения обеспечивает представление в МФЦ сведений о результате рассмотрения заявления в срок не позднее двух дней со дня принятия решения о назначении ежемесячной выплаты или документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документационное обеспечение</li> <li>2. Технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</li> </ol>	Приложение 1
4.	Организация перечисления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образова-	Специалист по выплате в третьей декаде текущего месяца в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты	не более 35 календарных дней	Специалист по выплате ОСЗН	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документационное обеспечение</li> <li>2. Технические средства (доступ к автоматизированным системам,</li> </ol>	нет

	тельные организации	населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении ежемесячной выплаты (далее - получатели), и формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем способом выплаты. Выплатные документы передаются в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи не реже одного раза в месяц, после поступления финансовых средств.			сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	
--	---------------------	---	--	--	--	--

## Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги

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
Организация предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации						
Единый портал государственных услуг	Предварительная запись в МФЦ; - в электронной форме: на портале mfc76.ru;	Через экранную форму на Едином портале	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	нет

Приложение 1  
к технологической схеме  
Форма

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи: \_\_\_\_\_,

СНИЛС: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Прошу ежемесячную выплату на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, перечислять на банковский счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение \_\_\_\_\_

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Обязуюсь известить органы и учреждения социальной защиты населения в месячный срок о наступлении обстоятельств, влияющих на ежемесячную выплату.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

Приложение 2  
к технологической схеме  
Образец

В \_\_\_\_\_отдел социальной защиты населения  
Администрации Брейтовского МР \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_Ивановой Марии Петровны \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_06.06.1986\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу  
\_\_\_\_\_с. Брейтово, ул. Ленина, д.6, кв.17\_\_\_\_\_  
(место жительства и место пребывания)

\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_xx xx\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_xxxxxx\_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_Брейтовским ОВД Ярославской обл.  
дата выдачи \_\_\_\_\_03.04.2004\_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_xx\_xxx xxx\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную выплату на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, для назначения представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	документ о регистрации	1
2	копия свидетельства о рождении ребенка	1

3	копия паспорта	1
4	медицинская справка о наличии у ребенка заболевания	1
5	Согласие на обработку персональных данных второго родителя	1

Прошу ежемесячную выплату на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, перечислять на банковский счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_,  
(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение \_\_\_\_\_

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов. Обязуюсь известить органы и учреждения социальной защиты населения в \_\_\_\_\_  
месячный срок о наступлении обстоятельств, влияющих на ежемесячную выплату.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ Ивановой М.П. \_\_\_\_\_  
Рег. номер заявления \_\_ 349 \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)
5	28.09.2016	Смирнова И.А.

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей,  
не посещающих государственные или муниципальные  
дошкольные образовательные организации

---

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отдел социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
обратился(ась) \_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении ежемесячной  
выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные  
образовательные организации.

1. Заявителем были представлены документы:

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4.
- 1.5.

2. Описательная часть решения.

3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение отказать  
\_\_\_\_\_ в предоставлении ежемесячной выплаты на детей, не посеща-  
ющих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации.  
Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и социальной  
поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на детей,  
не посещающих государственные или муниципальные  
дошкольные образовательные организации

---

№ \_\_10\_\_

"\_12\_"\_мая\_\_\_\_\_ 2016\_\_ г.

"\_18\_"\_\_апреля\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отдел социальной защиты населения \_Брейтовского муниципального р-на Ярославской области \_\_\_\_\_ обратился(ась) \_Иошина Светлана Сергеевна\_\_\_\_\_ с заявлением о предоставлении ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации.

1. Заявителем были представлены документы:

1.1. паспорт;

1.2. свидетельство о рождении ребенка 27.12. 2014 г.р. (одинокая мать);

1.3. сведения из органов управления образованием о постановке ребенка на учет в системе учета детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации;

1.4. документ, подтверждающий постоянное проживание ребенка и родителя на территории Ярославской области;

1.5. отказ получателя выплаты от предоставленного места в дошкольной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

1.6. Согласие на обработку персональных данных ребенка.

2. Описательная часть решения.

Согласно п. 2.1 приказа департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 11.02.2009 № 17 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации» ежемесячная выплата на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, назначается на детей в возрасте от полутора до трех лет, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации или принятых в группы кратковременного пребывания государственных или муниципальных дошкольных образовательных организаций в связи с отсутствием свободных мест в государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях, отсутствием в населенном пункте образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо по медицинским показаниям и выплачивается одному из родителей (усыновителей) ребенка.

Заявительнице было предоставлено место муниципальной дошкольной образовательной организации с 15.04.2017года.

Иошина С.С. отказалась от предоставленного места в ДООУ и претендует на получение указанной выплаты.

Пунктом 2.6 приказа № 17 от 11.02.2009 предусмотрено, что ежемесячная выплата на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации, прекращается досрочно с месяца, следующего за месяцем отказа получателя выплаты от предоставленного места в дошкольной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования.



3. Мотивировочная часть решения.

Учитывая изложенное, орган социальной защиты населения принял решение отказать Иошиной С.С. в предоставлении ежемесячной выплаты на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации.

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5  
к технологической схеме

Форма

Согласие на обработку персональных данных

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

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Паспорт: \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего паспорт)

Даю согласие на обработку персональных данных в отношении моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество),

Свидетельство о рождении: \_серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
моего ребенка \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
моего ребенка \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
моего ребенка \_\_\_\_\_  
оператору персональных данных \_\_\_\_\_, находящемуся по адресу:  
\_\_\_\_\_

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают следующие данные (отметить необходимые поля):

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Фамилия Имя Отчество                            | <input type="checkbox"/> Сведения об имущественном положении                            |
| <input type="checkbox"/> Дата рождения                                   | <input type="checkbox"/> Сведения о доходах (с учетом предоставляемых льгот и субсидий) |
| <input type="checkbox"/> Сведения о прописке                             | <input type="checkbox"/> Данные документа, удостоверяющего право на льготы              |
| <input type="checkbox"/> Номер контактного телефона                      | <input type="checkbox"/> Сведения о составе семьи                                       |
| <input type="checkbox"/> Номер банковского счета для перечисления выплат | <input type="checkbox"/> Сведения об образовании  |
| <input type="checkbox"/> Паспортные данные                               | <input type="checkbox"/> Сведения о месте работы, занимаемой должности                  |
| <input type="checkbox"/> Номер пенсионного удостоверения                 |   |
| <input type="checkbox"/> Сведения об воинской обязанности                |   |

Согласие на обработку отмеченных выше персональных данных дается оператору в целях оказания: \_\_\_\_\_

указать вид МСП

Действия с отмеченными персональными данными включают в себя: сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование, передачу в кредитные учреждения (для начисления соответствующих выплат), Управление федеральной почтовой связи Ярославской области, Управление Федерального Казначейства по Ярославской области, ОПФР по Ярославской области. Обработка отмеченных выше данных осуществляется строго для достижения вышеизложенных целей.

Характер обработки отмеченных выше персональных данных: автоматизированная (частично автоматизированная) обработка с использованием средств вычислительной техники.

Данное согласие действует в течение всего срока оказания обозначенных выше мер социальной поддержки. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись заявителя)

Приложение 6  
к технологической схеме

Образец

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_Сигова Анна Олеговна\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

Проживающий по адресу: \_\_г. Ярославль, ул. Свердлова, д. 14, кв.38\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Паспорт: \_\_76 07\_501411\_\_\_\_\_, выданный \_04.12.2007\_\_\_\_\_  
(серия номер) (дата выдачи)

\_\_Кировский РОВД г. Ярославля\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

Даю согласие на обработку персональных данных в отношении моего ребенка \_\_Сигова  
Антон Владиславовича\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Свидетельство о рождении : серия \_\_I-ГР \_\_\_\_ № 672786\_\_\_\_\_  
моего ребенка

Свидетельство о рождении: \_серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
моего ребенка

Свидетельство о рождении: \_серия\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
моего ребенка

оператору персональных данных Муниципальному казенному учреждению «Центр социальных выплат» города Ярославля», находящемуся по адресу\_ г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают следующие данные (отметить необходимые поля):

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Фамилия Имя Отчество                 | <input type="checkbox"/> Сведения об имущественном положении                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Дата рождения                        | <input type="checkbox"/> Сведения о доходах (с учетом предоставляемых льгот и субсидий) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Сведения о прописке                  | <input type="checkbox"/> Данные документа, удостоверяющего право на льготы              |
| <input type="checkbox"/> Номер контактного телефона                      | <input checked="" type="checkbox"/> Сведения о составе семьи                            |
| <input type="checkbox"/> Номер банковского счета для перечисления выплат | <input type="checkbox"/> Сведения об образовании  |
| <input type="checkbox"/> Паспортные данные                               | <input type="checkbox"/> Сведения о месте работы, занимаемой должности                  |
| <input type="checkbox"/> Номер пенсионного удостоверения                 |   |
| <input type="checkbox"/> Сведения об воинской обязанности                |   |

Согласие на обработку отмеченных выше персональных данных дается оператору в целях оказания: \_\_ ежемесячная выплата на детей, не посещающих государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации

---

указать вид МСП

Действия с отмеченными персональными данными включают в себя: сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование, передачу в кредитные учреждения (для начисления соответствующих выплат), Управление федеральной почтовой связи Ярославской области, Управление Федерального Казначейства по Ярославской области, ОПФР по Ярославской области. Обработка отмеченных выше данных осуществляется строго для достижения вышеизложенных целей.

Характер обработки отмеченных выше персональных данных: автоматизированная (частично автоматизированная) обработка с использованием средств вычислительной техники.

Данное согласие действует в течение всего срока оказания обозначенных выше мер социальной поддержки. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ.

Дата « 20 \_\_ » апреля \_\_\_\_\_ 2017 \_\_ г  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)