**Перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги - «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Пермского края»**

(извлечение из Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края», утвержденного постановлением администрации города Березники от 12.03.2024 № 01-02-358)

...2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1.заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме согласно приложению 1 к Единому стандарту (далее – заявление).

В случае если заявление подается с использованием Единого портала, то заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявителя носит обязательный характер;

2.6.1.2.документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

2.6.1.3.документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

2.6.1.4.документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

2.6.1.5.в случае зачисления в Организацию ребенка после отчисления из другой Организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости, – справку, подтверждающую назначение и выплату компенсации, выданную Организацией, из которой отчислен ребенок;

2.6.1.6.согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

2.6.1.7.документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств,

и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

2.6.1.8.документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства);

2.6.1.9.реквизиты расчетного счета, открытого заявителем в кредитной организации;

2.6.1.10.доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в форме электронных документов с использованием Единого портала, к заявлению также прилагается электронный образ такого документа, подписанный электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Организацию ежегодно на текущий финансовый год.

2.6.2.Для рассмотрения заявления Организация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости) следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения):

2.6.2.1.в общеобразовательных организациях – справку с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей), подтверждающую обучение по программам среднего общего образования (при наличии в семье таких детей);

2.6.2.2.в Управлении Федеральной налоговой службы России – сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации:

- рождения;
- заключения брака;
- расторжения брака;
- установления отцовства;
- перемены имени;

2.6.2.3.в Социальном фонде России:

сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его

(их) жизни или здоровью;

сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим(-ими) в семье;

2.6.2.4.в межрайонном территориальном управлении № 6 Министерства труда и социального развития Пермского края – сведения, подтверждающие соответствие среднедушевого дохода семьи критериям нуждаемости, указанным в пункте 1.4 Правил предоставления компенсации.

2.6.3.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.5.При обращении заявителя (его представителя) непосредственно (лично) в Организацию все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, предоставляются на бумажном носителе в копиях с одновременным приложением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим заявление и документы, оригинал документа возвращается заявителю (его представителю).

2.6.6.В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала должны соответствовать требованиям Федерального закона об электронной подписи, Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.7.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии,

имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.8. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Управление, Организация не вправе требовать от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.6.9.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее – муниципальное образование), организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг;

2.6.9.2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 162597629024552560771860534290451572951297962832

Владелец Дробышева Ольга Михайловна

Действителен с 04.10.2024 по 04.10.2025