



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «26» ноября 2024 года № 150

с. Майма

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Освобождение от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы дошкольного образования
в муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Майминский район»**

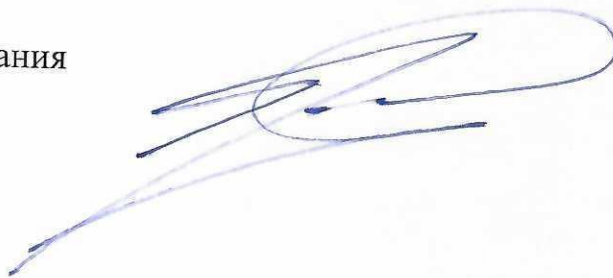
В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».
2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».
3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации
муниципального образования
«Майминский район»



П.В. Громов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «___» _____ 2024 года № ____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы дошкольного образования
в муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Майминский район»**

1. Предмет регулирования Административного регламента

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район», один из которых принимает (принимал) участие в специальной военной операции и является (являлся): военнослужащим, добровольцем, гражданином, пребывающим (пребывавшим) в добровольческом формировании, лицом, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, сотрудником органов внутренних дел, лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, гражданином, поступившим на военную службу по контракту в именное подразделение Республики Алтай «Ирбис», а также погибших (умерших) при исполнении обязанностей в ходе специальной военной операции (далее – заявители):

3. От имени заявителя может действовать законный представитель ребенка.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя.

4. Профилирование при предоставлении муниципальной услуги не проводится.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

5. Муниципальная услуга «Освобождение от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Майминский район», реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее – Уполномоченный орган).

7. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений об установлении отцовства, сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Фондом социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав, сведений об ограничении родительских прав, сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об освобождении от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район» (далее -родительская плата);
- решение об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня приема заявления в Уполномоченный орган.

9. Срок принятия решения об освобождении от родительской платы либо об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в случае направления Уполномоченным органом межведомственных запросов о предоставлении документов в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента. О продлении срока принятия указанного решения Уполномоченный орган информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

10. Срок выдачи решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения об освобождении от родительской платы либо об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте муниципального образования «Майминский район», официальных сайтах уполномоченного органа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления муниципальной в разделе III настоящего Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления указаны в подразделах описания вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю указаны в подразделах описания вариантов предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

20. Местоположение административных зданий, в которых

осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде,

печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Основными показателями доступности предоставления

муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

23. Государственные и муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

26. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- а) вариант 1. Заявитель обратился посредством ЕПГУ (далее – вариант 1);
- б) вариант 2. Заявитель обратился в Уполномоченный орган (далее – вариант 2);
- в) вариант 3. Заявитель обратился в АУ РА «МФЦ».

19. Описание административной процедуры, профилирование заявителя

27. Профилирование при предоставлении муниципальной услуги не проводится.

20. Описание варианта 1

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о результатах предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента посредством ЕПГУ.

29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления на ЕПГУ.

21. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является формирование и направление в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ заявления заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

32. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

33. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

34. Сформированное и подписанное заявление в ЕПГУ и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган через Единую цифровую образовательную среду региона «Сетевой город. Образование» посредством СМЭВ.

35. После поступления в Единую цифровую образовательную среду региона «Сетевой город. Образование» электронное заявление становится доступным для ответственного лица в Уполномоченном органе, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в образовательную организацию».

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в региональной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

36. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента.

37. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе.

38. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

е) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет в Уполномоченный орган посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью (Приложение № 1).

42. Требования к документам, представляемым заявителями посредством ЕПГУ:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 2) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение неограниченного времени.

Сформированное и подписанное заявление и документы направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной (муниципальной) услуги:

- подача заявления заявителем повторно (дублирование);
- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

44. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной (муниципальной) услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной (муниципальной) услуги.

22. Межведомственное электронное взаимодействие

45. Уполномоченный орган на основании поступившего заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос на получение документов или информации в электронной форме посредством единой система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в течении 1 дня со дня получения заявления.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги

46. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов посредством ЕПГУ.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа.

48. Специалист Уполномоченного органа по результатам анализа заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об освобождении от родительской платы.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы.

49. Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) освобождения от родительской платы принимаются в форме, соответствующей приложениям 1,2 к настоящему Административному регламенту.

50. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

25. Предоставление результата муниципальной услуги

51. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

52. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

53. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (заявление об исправлении), в котором содержится указание на их описание;

- Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

54. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

27. Описание варианта 2

55. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о результатах предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента

56. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуг;

г) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

57. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

28. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется путем:

при устном обращении Заявителей в многофункциональный центр (по телефону или лично);

размещения информации о порядке предоставления муниципальной

услуги в помещении многофункционального центра с использованием доступных средств информирования Заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником многофункционального центра.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15 минут.

29. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя запроса включает в себя проверку специалистом многофункционального центра заявления, предоставленного Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником многофункционального центра, ответственным за прием документов.

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра и вручение Заявителю расписки о получении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в

автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в многофункциональный центр заявления.

60. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональный центр, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

61. Сформированный пакет документов передается многофункциональным центром в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

62. Специалист Уполномоченного органа принимает заявление и пакет документов из АУ РА «МФИЦ» и осуществляет их регистрацию. Далее работа с заявлением и документами проходит в Уполномоченном органе. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляет многофункциональный центр.

30. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

63. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрено.

31. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

64. Административная процедура многофункциональным центром не

выполняется.

32. Описание варианта 3

65. Заявления родителей (законных представителей) с приложенными документами предоставляются при личном обращении к специалисту Уполномоченного органа, проверяются им и регистрируются в журнале, а затем передаются директору Уполномоченного органа.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом в течение 10 дней с момента подачи заявления.

Об итогах рассмотренного заявления родителя (законного представителя) ответственное лицо образовательного учреждения оповещает лично, либо посредством электронной почты, почтовой связи, в сроки, указанные в настоящем пункте Положения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о результатах предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента

66. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги при личном обращении;
- формирование заявления на бумажном носителе;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления при личном обращении;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

68. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

69. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет в

Уполномоченный орган при личном обращении, аналогичен перечню документов, поименованному в пункте 31 раздела 3.4. Административного регламента.

33. Формы контроля за исполнением Административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай и нормативных правовых актов муниципального образования «Майминский район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

35. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Алтай и нормативных правовых актов муниципального образования «Майминский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

36. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

74. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

37. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

**действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих**

75. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, служащих многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Освобождение от оплаты, взимаемой
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования в
муниципальных образовательных
организациях
муниципального образования
«Майминский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении от взимания родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования

Прошу освободить меня от родительской платы за присмотр и уход за моим
ребенком

(Ф.И.О., дата рождения)

воспитанника(цы) детского сада N _____ с
____.____._____.

Основание: родитель (законный представитель)/супруг (супруга) родителя
(законного представителя)

(Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации)

призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы
Российской Федерации и участвует в специальной военной операции (дата
призыва по мобилизации) _____/погиб в результате участия в
специальной военной операции (дата гибели) _____;

или

проходит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находится на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в п. 6 ст. 1 Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне", и участвует в специальной военной операции с (дата (период) начала участия в специальной военной операции) _____/погиб в результате участия в специальной военной операции (дата гибели) _____;

или

заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и участвует в специальной военной операции с (дата (период) начала участия в специальной военной операции) _____/погиб в результате участия в специальной военной операции (дата гибели) _____;

или

лицо, являющееся ветераном боевых действий, принимавшее участие (содействовавшее выполнению задач) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенное с военной службы (службы, работы) (дата (период) начала и окончания участия в специальной военной операции, дата выдачи удостоверения);

или

гражданином, поступившим на военную службу по контракту в именное подразделение именное подразделение Республики Алтай «Ирбис»,

В случае принятия решения об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы результат прошу направить на адрес электронной почты:

или

путем почтового отправления по адресу: _____

Перечень представленных документов (отметить необходимое) <*>:

1. Копия основного документа, удостоверяющего личность.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.
4. Копия документа, подтверждающего факт отнесения к категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции/погибших в результате участия в специальной военной операции.
5. Копия документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий, принимавшего участие (содействовавшего выполнению задач) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы).
6. Копия документа, подтверждающего участие (содействие в выполнении задач) ветерана боевых действий в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы).
7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета/страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка.
8. Копия свидетельства о муниципальной регистрации брака.
9. Копия доверенности.

<*> - ответственность за представленный пакет документов несет заявитель.

Я предупрежден(а), что в случае предоставления освобождения от родительской платы по основаниям, установленным статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также в случае прекращения соответствия категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции, необходимо подать заявление о прекращении освобождения от родительской платы.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____ /

Заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято " ____ " _____ 20 ____ г. и зарегистрировано за номером _____.

(Ф.И.О., подпись работника, принявшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

«Освобождение от оплаты, взимаемой за
присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования в
муниципальных образовательных
организациях
муниципального образования
«Майминский район»

*(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего услугу)*

Кому:

Куда:

РЕШЕНИЕ

об освобождении от родительской платы
№ ____ от «____» _____ 20 ____ г.

Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об освобождении от родительской платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми),
посещающим(и)

наименование образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие)
программу дошкольного образования на ребенка(детей)

Сведения об
электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника,

(ФИО ребенка (детей)
принявшего решение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Освобождение от оплаты, взимаемой
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования
в муниципальных образовательных
организациях
муниципального образования
«Майминский район»
(наименование уполномоченного
органа, предоставляющего услугу)

Кому:

Куда:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Освобождение от оплаты, взимаемой
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования
в муниципальных образовательных
организациях
муниципального образования
«Майминский район»
(наименование уполномоченного
органа, предоставляющего услугу)

Кому:

Куда:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
№ от**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему

документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на

момент обращения за услугой;

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Освобождение от оплаты, взимаемой
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования
в муниципальных образовательных
организациях
муниципального образования
«Майминский район»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____, дата
выдачи _____, кем выдан
_____.

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные, сведения о детях, в отношении которых являюсь родителем (законным представителем): Ф.И.О., данные свидетельства о рождении), необходимых для реализации цели: освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования. Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

" _____ " _____ года

(подпись субъекта персональных
данных)

Хранение персональных данных может реализовываться оператором как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.