

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родителям
(законным представителям) детей, посещающих образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Заявителем на получение государственной (муниципальной) услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) (<https://rpgu.ryazangov.ru/>) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее ЕСИА).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования (далее – управление образования администрации Спасского района). Информация о месте нахождения управления образования администрации

Спасского района, контактных телефонах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Почтовый адрес: 391050 Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Луначарского, дом 25

Телефон 8 (49135) 3-36-39, 3-41-52

Адрес электронной почты:

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (49135) 3-36-39, 3-41-52

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет): <https://uospassk.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее также - Единый портал) в сети Интернет: <https://www.gosuslugi.ru/>

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области» <https://rpgu.ryazangov.ru/>

График работы управления образования администрации Спасского района

Понедельник	с 08.00 до 13.00, с 13.45 до 17.00. обед: с13.00 до 13.45 час.
Вторник	с 08.00 до 13.00, с 13.45 до 17.00. обед: с13.00 до 13.45 час.
Среда	с 08.00 до 13.00, с 13.45 до 17.00. обед: с13.00 до 13.45 час.
Четверг	с 08.00 до 13.00, с 13.45 до 17.00. обед: с13.00 до 13.45 час.
Пятница	с 08.00 до 13.00, с 13.45 до 15.45. обед: с13.00 до 13.45 час.
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Рязанской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- в) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта и электронной почты управления образования администрации Спасского района;
- ж) о порядке получения консультаций;
- з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;
- и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления образования администрации Спасского района, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;
- к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- л) иной информации о деятельности управления образования администрации Спасского района в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1. настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обратившись в управление образования администрации Спасского района лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г», «к» пункта 1.4.1. настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте управления образования администрации Спасского района, Правительства Рязанской области, на Региональном портале госуслуг информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях управления образования администрации Спасского района.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами управления образования администрации Спасского района, ответственными за информирование.

Должностные лица управления образования администрации Спасского района, ответственные за информирование, определяются актом управления образования администрации Спасского района, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде управления образования администрации Спасского района (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо управления образования администрации Спасского района, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в управление образования администрации Спасского района и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения управления образования администрации Спасского района.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт управления образования администрации Спасского района в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

управлением образования администрации Спасского района в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, проверки документов по выплате компенсации родителям (законным представителям), загрузки данных в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО), перечисления компенсации родителям (законным представителям);

образовательной организацией - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирования заявителя о принятом решении, составления списков заявителей, внесших родительскую плату (с учетом ее поступления на счет образовательной организации в текущем квартале), начисления компенсации.

При предоставлении муниципальной услуги управление образования взаимодействует посредством федеральной государственной информационной системы СВЭМ с: ЕГИССО – получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с изменением дееспособности и реестра законных представителей, ЕГР ЗАГС – сведения о рождении.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих дошкольные образовательные организации;

принятие решения об отказе в предоставлении компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих дошкольные образовательные организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Законом Рязанской области от 29.08.2013г. №42-ОЗ «Об образовании в Рязанской области» (в ред. Законов Рязанской области от 22.04.2014 № 21-ОЗ, от 13.11.2014 №67-ОЗ, от 09.12.2014 №88-ОЗ, от 06.03.2015 №7-ОЗ, от 13.11.2015 №84-ОЗ, от 25.12.2015 №100-ОЗ, от 07.12.2016 №84-ОЗ, от 07.12.2016 №87-ОЗ, от 21.12.2016 № 91-ОЗ, от 05.06.2017 №34-ОЗ, от 16.11.2018 №79-ОЗ, от 09.04.2019 №13-ОЗ, от 13.06.2019 №30-ОЗ, от 31.10.2019 №63-ОЗ, от 10.08.2020 №50-ОЗ, от 12.05.2021 № 20-ОЗ);

Законом Рязанской области от 04.12.2008г. №185-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (В редакции Законов Рязанской области от 08.10.2009 г. №124-ОЗ, от 03.08.2010 г. №89-ОЗ; от 09.12.2011 г. №115-ОЗ, от 16.07.2012 г. №48-ОЗ; от 10.12.2012 г. №96-ОЗ; от 12.04.2013 г. №12-ОЗ; от 26.11.2013 № 76-ОЗ; от 13.11.2015 № 83-ОЗ);

Постановлением Правительства Рязанской области от 2 октября 2013 года № 285 «О среднем размере родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в ред. Постановлений Правительства Рязанской области от 04.06.2015 №130, от 21.11.2017 №308, от 29.10.2019 № 338);

Постановлением от 2 октября 2013 года №287 «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (в ред. Постановлений Правительства Рязанской области от 23.09.2015 №238, от 19.12.2017 № 382, от 14.05.2019 №130, от 29.10.2019 №338);

Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) в администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Спасский муниципальный район Рязанской

области от 25.05.2011 г. №452 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Положением об управлении образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области утвержденным решением Спасской районной Думы от 30.05.2013 года № 44/3 (в ред. от 29.05.2017 года №34/4);

Положением о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании – Спасский муниципальный район Рязанской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Спасский муниципальный район Рязанской области от 21.03.2019 г. №188.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

заявление о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту либо в случае обращения представителя заявителя - по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту);

копию паспорта заявителя (законного представителя) (страниц, содержащих информацию о личности заявителя);

СНИЛС родителя (законного представителя);

копию свидетельства о рождении на каждого ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния в возрасте до 18 лет;

СНИЛС ребенка (детей);

копию реквизитов банковского счета;

копию договора между образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребенок, и родителями (законными представителями);

согласие на обработку персональальных данных (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.7.1. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7. настоящего пункта, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (страницы, содержащей информацию о личности представителя заявителя);

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.7.2. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченною представителем).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.7.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Единого портала государственных услуг либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту управления образования администрации Спасского района.

2.10. При подаче заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг области заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее - заявление в электронной форме).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента могут быть представлены следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Единого портала

государственных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту управления образования администрации Спасского района.

2.13. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.14. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

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

2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, является:

отсутствие у заявителя на день обращения права на предоставление компенсации;

предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, прекращается в случае отчисления ребенка из образовательной организации.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

в день представления заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7., подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента:

при направлении заявления и необходимых документов по почте – в день поступления заявления и необходимых документов;

при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг: в день поступления электронного запроса в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.21. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы управления образования администрации Спасского района.

2.21.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

2.21.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н.

2.21.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.21.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего Административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий Административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного, предоставляющего муниципальную услугу.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.21.6. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Департамента в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- б) возможность получения заявителем информации о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- г) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- в) возможность выбора способа подачи заявления.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами управления образования администрации Спасского района документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РИГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной) услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, либо действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в орган местного самоуправления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

В случае если муниципальным правовым актом установлено, что сбор заявлений и необходимых документов о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и их регистрация осуществляется образовательной организацией, в этом случае основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом в образовательную организацию.

3.3.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.3.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17. настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью начальника управления образования администрации Спасского района либо иного уполномоченного лица.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов производится путем направления заказного почтового отправления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления. В случае если заявление и прилагаемые документы поступили в электронной форме в день окончания проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов направляет по адресу электронной почты заявителя либо

в его личный кабинет на Едином портале государственных, Портале государственных и муниципальных услуг Рязанской области:

уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов направляет заявление и приложенные к нему документы начальнику управления образования администрации Спасского района для визирования.

3.3.7. Начальник управления образования администрации Спасского района в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является представление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.3. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата; передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.4.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

из записи актов гражданского состояния в Управление ЗАГС по Рязанской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником управления образования администрации Спасского района, лицом его замещающим, и заверяются печатью.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается квалифицированной электронной подписью начальника управления образования администрации Спасского района или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.4.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его начальнику управления образования администрации Спасского района на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю органа на подпись.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных (запрошенных документов).

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан квалифицированной электронной подписью начальника управления образования администрации Спасского района.

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью начальника управления образования администрации Спасского района посредством личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг Рязанской области.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, назначенного за осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя органа местного самоуправления на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем органа местного самоуправления.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги возлагается на специалистов органа местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия).

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования администрации Спасского района, должностных лиц управления образования администрации Спасского района при предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих

государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных граждански служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) отказ управления образования администрации Спасского района, должностного лица управления образования администрации Спасского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в управление образования администрации Спасского района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования администрации Спасского района, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг

Рязанской области, официального сайта управления образования администрации Спасского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц управления образования администрации Спасского района руководителю органа местного самоуправления;

должностных лиц, управления образования администрации Спасского района - руководителю министерства образования области;

руководителя министерства образования области, органа местного самоуправления - Правительству области.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования администрации Спасского района, должностного лица отказа управления образования администрации Спасского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы при наличии оснований.

5.9. При удовлетворении жалобы управление образования администрации Спасского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Орган местного самоуправления, осуществляющий отдельные государственные полномочия по обеспечению выплаты компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

№	Наименование органа местного самоуправления	Сведения
1.	Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасскицй муниципальный район Рязанской области	<p>Индекс, почтовый адрес: 391050 Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Луначарского, дом 25</p> <p>Телефон +7(49135)3-37-95, 3-36-39</p> <p>Адрес электронной почты: uo.spassk@ryazangov.ru</p> <p>Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: +7(49135)3-36-39, 3-41-52</p> <p>Адрес официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: https://uospassk.ru/</p>

Начальнику управления образования
администрации Спасского района

Ф.И.О. _____
(родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми,
посещающих образовательную организацию, реализующую программу
дошкольного образования

в _____

(наименование образовательной организации)

Заявитель

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Данные паспорта

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу выплачивать мне компенсацию за посещение ребенком
образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования

(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)

в _____,

(наименование образовательной организации)

с _____ 20__ года.

Данный ребенок является _____ ребенком в семье.

(первым, вторым, третьим и последующим)

Выплату компенсации прошу производить путем перечисления средств на
лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты банковского счета или почтового отделения

_____.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов

« ____ » _____ 20__ года

Должность специалиста, принявшего документы, _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Спасского района
Ф.И.О. _____
(родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком

в _____

(наименование образовательной организации)

Заявитель _____

(Ф.И.О. представителя заявителя)

Телефоны: рабочий _____, домашний _____

Данные паспорта

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу выплачивать _____

(Ф.И.О.родителя (законного представителя) ребенка)

компенсацию за присмотр и уход за ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка, посещающего образовательную организацию)

в _____,

(наименование образовательной организации)

с _____ 20__ года.

Данный ребенок является _____ ребенком в семье.

(первым, вторым, третьим и последующим)

Выплату компенсации прошу производить путем перечисления средств на лицевой счет в банке, через почтовое отделение (ненужное зачеркнуть).

Реквизиты банковского счета или почтового отделения

« ____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления и приложенных к нему документов

« ____ » _____ 20__ года

Должность специалиста, принявшего документы, _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

Заведующему _____

(наименование ДОУ)

(Ф.И.О. заведующего)

(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающего по адресу: _____

(адрес места пребывания (жительства))

Заявление на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)
Настоящим заявлением выражаю согласие МБДОУ

_____ на обработку содержащегося в нем и в представленных документах моих персональных данных и данных несовершеннолетнего(их)

_____ г.р

(ФИО)

Т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях, связанных с назначением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Спасского района. Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных МБДОУ _____ вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных федеральным законодательством.

Подпись родителя (законного представителя)

(Ф.И.О.)

_____ 20 ____ г.
(дата)

БЛОК – СХЕМА

Последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги «Выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

