

АЛТАЙСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » декабря 2023 г.

с. Алтайское

№ 2485

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», постановлением Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Алтайского края», приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 01.12.2023 № 67-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

I. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

II. Признать утратившими силу постановление Администрации Алтайского района от 23.12.2022 г. № 1980 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы,

взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Ш. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам – председателя комитета по образованию и делам молодежи Косых К.Ю.

Глава Алтайского района

В.А. Тырышкин

Исполнитель: Киселева Татьяна Вилорьевна, начальник отдела по дошкольному и инклюзивному образованию,
8(38537)22054

Утверждено Постановлением
Администрации Алтайского
района Алтайского края
от 19 декабря 2023 г. № 2485

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях Алтайского района, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»**

Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - «Административный регламент») разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Алтайском районе. Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 5 статьи 12 закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае».

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию Алтайского края, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее - «образовательная организация»), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - «муниципальная услуга», «Заявитель», «заявление»), с учетом следующих критериев нуждаемости:

семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

семьи со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения.

Для предоставления муниципальной услуги достаточно одного из критериев нуждаемости.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

гражданам Российской Федерации;

иностранным гражданам или лицам без гражданства.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом местного самоуправления – Комитетом по образованию и делам молодежи Администрации Алтайского района.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- а) Федеральной налоговой службой в части получения сведений: о рождении;

о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;

об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;

об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

б) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений:

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

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

об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим (проживающими) в семье.

в) Министерством социальной защиты Алтайского края в части получения сведений о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки в соответствии с вариантом 2 предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления муниципальных услуг не предусмотрено.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении № 2 к единому стандарту предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 (далее - «Единый стандарт»);

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту;

3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем по его выбору при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством:

- а) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- б) электронной почты Заявителя, указанной в заявлении;
- в) предоставления (лично) Уполномоченным органом на бумажном носителе;
- г) почтового отправления.

3.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги содержит следующие реквизиты: номер и дата решения, наименование Уполномоченного органа.

3.4. В случае выявления Заявителем технических ошибок (опечаток) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - «технические ошибки») Заявитель вправе в течение пяти рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме, установленной в приложении № 4 к Единому стандарту, с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которые регистрируется в порядке, установленном пунктом 11.1 раздела II Административного регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, сведений из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета - страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве Заявителя и ребенка (детей) составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещаются сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме, установленной в приложении № 4 к Положению о порядке и условиях компенсации части платы (далее - «заявление»);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

г) документ, подтверждающий сведения о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранных государств, и его перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

д) документ, подтверждающий сведения о регистрации брака, выданный компетентными органами иностранных государств, и его перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

е) документ, подтверждающий сведения о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранных государств, и его перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства);

ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных по форме, установленной в приложении 2 к Административному регламенту (при личном обращении);

з) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) Заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье) (при условии установления соответствующего критерия постановлением Администрации Алтайского края от 16.12.2016 №425).

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

г) сведения о заключении (расторжении) брака между их родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;

д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье;

е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим (проживающими) в семье;

з) документ, подтверждающий признание гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки в случае, предусмотренном абзацем третьем пункта 2.1 Административного регламента.

6.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи 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), из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.4. Заполненное на ЕПГУ заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - «Федеральный закон № 63-ФЗ», «Федеральный закон № 210-ФЗ»).

При отсутствии технической возможности отправки документов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента, в электронном виде, такие документы представляются в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

6.5. Требования, предъявляемые к документам, указанным в пунктах 6.1 и 6.2 Административного регламента, представляемых (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Алтайского края или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) документы не должны быть с истекшим сроком действия.

6.6. При направлении с заявлением электронных документов, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 Административного регламента, посредством ЕПГУ и электронной почты Заявителя, документы должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

6.7. При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 Административного регламента, кроме копии документа, удостоверяющего личность Заявителя, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 6.2 раздела II Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

6.9. При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.10. Заявитель направляет заявление одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) почтовым отправлением в Уполномоченный орган;

в) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

г) в электронной форме на электронную почту Уполномоченного органа.

6.11. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных Административным регламентом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 6.1 раздела II Административного регламента;

Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве Заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких

документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

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

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

д) заявление подано в исполнительный орган Алтайского края, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 6.4 и 6.6 Административного регламента.

7.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7.1 раздела II Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа (приложение 3 к Административному регламенту).

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

Заявитель в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 6.10 раздела II Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2.1 раздела I Административного регламента;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Алтайского края;

г) Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган.

9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

9.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) ответственного лица, плата с Заявителя не взимается.

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

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявителем запроса в Уполномоченный орган о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также наличие входа в такие объекты

и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

б) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, им обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования ими транспортом, средствами связи и информацией;

в) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется муниципальная услуга (в том числе для лиц с ограниченными возможностями);

г) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

е) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и их самостоятельное передвижение, оказание им помощи в помещениях;

з) обеспечено оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги;

и) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, его собственник обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

к) обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

л) центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа, месте его нахождения и графике работы;

м) информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на доступных для просмотра Заявителем площадях;

н) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечен свободным доступом для Заявителя, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

о) обеспечено на стоянке (остановке) транспортных средств около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, не менее 10 процентов 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.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность электронной формы подачи заявления на ЕПГУ, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- в) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- г) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- д) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги.

14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Алтайского края не предусмотрены.

14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- а) ЕПГУ;
- б) ЕСИА;
- в) платформа государственных сервисов (далее - ПГС);
- г) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги (таблица 1 приложения 1 к Административному регламенту).

1.2. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

2. Профилирование Заявителя

2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя (таблица 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

Профилирование осуществляется в Уполномоченном органе.

2.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

2.3. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются в Уполномоченном органе в общедоступном для ознакомления месте.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- а) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.2.1. Состав и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктами 6.1, 6.2 раздела II Административного регламента.

Способ подачи заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 6.10 раздела II Административного регламента.

3.2.2. Способами установления личности Заявителя при предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий его личность;
- б) на ЕПГУ - посредством ЕСИА;
- в) при получении почтового отправления - установление личности не требуется;
- г) при получении заявления, документов и (или) информации на электронный адрес Уполномоченного органа - усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.2.3. Подача запроса представителем Заявителя не предусмотрена.

3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов установлены пунктом 7.1 раздела II Административного регламента.

3.2.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 11.1 раздела II Административного регламента.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Для получения муниципальной услуги Уполномоченный орган направляет информационные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Федеральную налоговую службу, в Фонд пенсионного и

социального страхования Российской Федерации (пункт 2.2 раздела II Административного регламента).

3.3.2. Подготовка и направление информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, обеспечивающие возможность получения запрашиваемых документов (информации) до истечения срока рассмотрения предоставленных Заявителем документов.

Информационный запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование федерального органа исполнительной власти в который направляется запрос;

б) наименование муниципальной услуги;

в) информация для направления ответа на запрос;

г) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер его служебного телефона для связи;

е) иные сведения (при необходимости).

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных пунктом 6.2 раздела II Административного регламента.

3.3.4. Ответственное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку полноты сведений, указанных в заявлении, комплектность приложенных к нему документов и направляет информационный запрос в течение одного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления информационного запроса в органы, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на информационный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.3.6. Направление информационных запросов и ответов на них осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

В случае отсутствия технической возможности информационные запросы, соответствующие требованиям части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи.

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанной Заявителем информации.

3.4.2. Уполномоченный орган уведомляет Заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом течение указанного срока прерывается.

3.4.3. Ответственный сотрудник Уполномоченного органа готовит уведомление, которое содержит следующие сведения:

- а) дата и регистрационный номер уведомления;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес Заявителя;
- в) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, срок, указанный в абзаце втором пункта 8.1 раздела II Административного регламента, исчерпывающий перечень выявленных несоответствий в заявлении и (или) документах, представленных для оказания муниципальной услуги;
- г) подпись руководителя Уполномоченного органа.

3.4.4. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется ответственным лицом Уполномоченного органа Заявителю одним из способов, указанных в пункте 3.2 раздела II Административного регламента, за исключением ЕПГУ.

3.4.5. Неустранение оснований, вызвавших приостановление предоставления муниципальной услуги, в установленный срок является основанием для принятия Уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. В случае устранения оснований, вызвавших приостановление предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов, представленных для оказания муниципальной услуги, возобновляется.

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

3.5.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при наличии следующих критериев:

- а) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8.2 раздела II Административного регламента, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие оснований, предусмотренных пунктом 8.2 раздела II Административного регламента, для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении одного или нескольких оснований, предусмотренных критериями.

3.5.2. Уведомление Заявителя о принятии решения осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги определены пунктом 3.2 раздела II Административного регламента.

3.6.2. Результат муниципальной услуги предоставляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, но не позднее сроков, установленных пунктами 4.1, 4.2 раздела II Административного регламента.

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.4. В случае выявления Заявителем технических ошибок в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом об исправлении технических ошибок в соответствии с пунктом 3.4 раздела II Административного регламента.

3.6.5. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, подтверждающих наличие технических ошибок, установлен пунктом 6.10 раздела II Административного регламента, за исключением ЕПГУ.

Подача запроса представителем Заявителя не допускается.

3.6.6. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса об исправлении технических ошибок рассматривает его и принимает одно из решений:

- а) уведомление об исправлении технической ошибки;
- б) уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.6.7. Уведомление об исправлении (об отказе в исправлении) технических ошибок направляется Заявителю Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня со дня его подписания способом, указанным в пункте 3.2 раздела II Административного регламента, за исключением ЕПГУ.

Вариант 2

3.7. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- а) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.8.1. Состав и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктами 6.1, 6.2 раздела II Административного регламента.

Способ подачи заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 6.10 раздела II Административного регламента.

3.8.2. Способами установления личности Заявителя при предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) в Уполномоченном органе - документ, удостоверяющий его личность;
- б) на ЕПГУ - посредством ЕСИА;
- в) при получении почтового отправления - установление личности не требуется;
- г) при получении заявления, документов и (или) информации на электронный адрес Уполномоченного органа - усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.8.3. Подача запроса представителем Заявителя не предусмотрена.

3.8.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов установлены пунктом 7.1 раздела II Административного регламента.

3.8.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 11.1 раздела II Административного регламента.

3.9. Межведомственное информационное взаимодействие

3.9.1. Для получения муниципальной услуги Уполномоченный орган направляет информационные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Федеральную налоговую службу, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерство социальной защиты Алтайского края (пункт 2.2 раздела II Административного регламента).

3.9.2. Подготовка и направление информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, обеспечивающие возможность получения запрашиваемых документов (информации) до истечения срока рассмотрения предоставленных Заявителем документов.

Информационный запрос должен содержать следующие сведения:

- а) наименование федерального органа исполнительной власти (исполнительного органа Алтайского края) в который направляется запрос;
- б) наименование государственной услуги;
- в) информация для направления ответа на запрос;
- г) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер его служебного телефона для связи;
- е) иные сведения (при необходимости).

3.9.3. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных пунктом 6.2 раздела II Административного регламента.

3.9.4. Ответственное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку полноты сведений, указанных в заявлении, комплектность приложенных к нему документов и направляет информационный запрос в течение одного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Срок подготовки и направления ответа на информационный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления информационного запроса в органы, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на информационный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.9.6. Направление информационных запросов и ответов на них осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

В случае отсутствия технической возможности информационные запросы, соответствующие требованиям части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи.

3.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанной Заявителем информации.

3.10.2. Уполномоченный орган уведомляет Заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом течение указанного срока прерывается.

3.10.3. Ответственный сотрудник Уполномоченного органа готовит уведомление, которое содержит следующие сведения:

- а) дата и регистрационный номер уведомления;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, адрес Заявителя;
- в) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, срок, указанный в абзаце втором пункта 8.1 раздела II Административного регламента, исчерпывающий перечень выявленных несоответствий в заявлении и (или) документах, представленных для оказания муниципальной услуги;
- г) подпись руководителя Уполномоченного органа.

3.10.4. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется ответственным лицом Уполномоченного органа Заявителю одним из способов, указанных в пункте 3.2 раздела II Административного регламента, за исключением ЕПГУ.

3.10.5. Неустранение оснований, вызвавших приостановление предоставления муниципальной услуги, в установленный срок является основанием для принятия Уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. В случае устранения оснований, вызвавших приостановление предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов, представленных для муниципальной услуги, возобновляется.

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

3.11.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при наличии следующих критериев:

- а) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8.2 раздела II Административного регламента, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие оснований, предусмотренных пунктом 8.2 раздела II Административного регламента, для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении одного или нескольких оснований, предусмотренных критериями.

3.11.2. Уведомление Заявителя о принятии решения осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения.

3.12. Предоставление результата муниципальной услуги

3.12.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги определены пунктом 3.2 раздела II Административного регламента.

3.12.2. Результат муниципальной услуги предоставляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, но не позднее сроков, установленных пунктами 4.1, 4.2 раздела II Административного регламента.

3.12.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.12.4. В случае выявления Заявителем технических ошибок в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом об исправлении технических ошибок в соответствии с пунктом 3.4 раздела II Административного регламента.

3.12.5. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, подтверждающих наличие технических ошибок, установлен пунктом 6.10 раздела II Административного регламента, за исключением ЕПГУ.

Подача запроса представителем Заявителя не допускается.

3.12.6. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса об исправлении технических ошибок рассматривает его и принимает одно из решений:

- а) уведомление об исправлении технической ошибки;
- б) уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.12.7. Уведомление об исправлении (об отказе в исправлении) технических ошибок направляется Заявителю Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня, со дня его подписания, способом, указанным в пункте 3.2 раздела II Административного регламента, за исключением ЕПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководством Уполномоченного органа.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений Заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

1.3. При выявлении нарушений в ходе текущего контроля, установленного Административным регламентом, уполномоченное лицо Уполномоченного органа принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю

Уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении ответственных лиц, допустивших нарушения.

2. 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

2.1. Контроль за качеством и полнотой предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - «проверки») устанавливается руководителем Уполномоченного органа. В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретным обращениям Заявителей.

Внеплановые проверки проводятся в связи с необходимостью устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительного акта Уполномоченного органа.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

а) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) соблюдение сроков и порядка приема документов;

в) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность ответственных лиц Уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте и (или) через ЕПГУ, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, подачи Заявителями жалоб осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Уполномоченного органа и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решения Уполномоченного органа и (или) действия (бездействие) его ответственных лиц при предоставлении муниципальной услуги в форме:

а) документа на бумажном носителе - по почте, а также на личном приеме, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) электронного документа - посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Уполномоченного органа, ЕПГУ.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Круг Заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ п/п варианта	Комбинация значений признаков
----------------	-------------------------------

Результат муниципальной услуги, за которым обращается Заявитель «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»	
1	Один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату, имеющий и воспитывающий трех и более детей в возрасте до 18 лет
2	Один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату, со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения

Таблица 2. Перечень общих признаков Заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1	2	3
Результат муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»		
1	2	3
1	Категория заявителя	1. Один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату, имеющий и воспитывающий трех и более детей в возрасте до 18 лет 2. Один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату, со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Алтайском крае по основным социально-демографическим группам населения

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях
Алтайского района, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрирован ___ по адресу: _____

фактический адрес проживания: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование и реквизиты документа: серия, номер, сведения о дате выдачи документа, выдавшем его органе, коде подразделения органа (при его наличии))

в целях предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - «муниципальная услуга»)

(указывается орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере, предоставляющий муниципальную услугу «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - «Уполномоченный орган»), адрес Уполномоченного органа, ИНН Уполномоченного органа, ОГРН Уполномоченного органа)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Уполномоченному органу на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (а именно предоставление, доступ, за исключением распространения), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

адрес регистрации по месту жительства;

адрес фактического проживания;

сведения из документа, подтверждающего регистрацию о системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа - страховой номер индивидуального лицевого счета;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

информация о гражданстве;
номер контактного телефона;
адрес электронной почты;
сведения о лишении родителей (законных представителей) родительских прав в отношении ребенка (детей);
сведения об ограничении родителей (законных представителей) в родительских правах в отношении ребенка (детей);
сведения об отобрании у родителей (законных представителей) ребенка (детей);
сведения о заключении (расторжении) брака;
сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства);
сведения об изменении фамилии, имени или отчества;
сведения об установлении опеки (попечительства);
банковские реквизиты лицевого счета;
о ребенке (детях):
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); пол,
возраст;
число, месяц, год рождения;
информация о гражданстве;
сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа - страховой номер индивидуального лицевого счета; сведения об изменении фамилии, имени или отчества.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия может быть осуществлен мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Полноту и достоверность информации, указанной выше и прилагаемых документах, гарантирую.

(подпись Заявителя)

(расшифровка
подписи)

Дата заполнения: «___»___ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях
Алтайского района, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

(Оформляется на бланке органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющего муниципальную услугу «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - «Уполномоченный орган»)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее также - «муниципальная услуга») от « »
_____ 20__ г. № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям: _____

(указывается одно или несколько оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7.1 раздела II Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»)

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

Настоящее решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя Уполномоченного
органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « » 20 г.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Алтайского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и телефонах органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, адрес	Телефон	Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Электронная почта
1	2	3	4	5
1	Комитет по образованию и делам молодежи, администрации Алтайского района, 659650, с. Алтайское, ул. Советская, 97а	(38537) 22 0 54	https://komaltobr.ru/	komitetobr@mail.ru