



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЪКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2023

№ 4816

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Принятие решений о снижении платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики от 30.10.2020 № 01-36/3238 «О сведениях, которые не могут быть истребованы от заявителя», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 30.12.2022 № 3677 «Об утверждении Порядка установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Принятие решений о снижении платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 18.08.2017 № 2076 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Принятие решений о снижении платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Завьяловский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- абзац двадцать четвертый приложения 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 17.07.2018 № 1271 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 18.08.2017 № 2076 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Принятие решений о снижении платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Завьяловский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 18.06.2019 № 990 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 18.08.2017 № 2076 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Принятие решений о снижении платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Завьяловский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- абзац двадцать шестой приложения 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 31.01.2020 № 86 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 18.08.2017 № 2076 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Принятие решений о снижении платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Завьяловский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Осуществить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Пригородные вести», в сетевом издании – сайте муниципального образования завправо.рф и разместить на официальном сайте муниципального образования завьяловский.рф в сети «Интернет».

Глава муниципального образования



К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 27.11.2023 № 4816

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»
муниципальной услуги
«Принятие решений о снижении платы родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях,
находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный
округ Завьяловский район Удмуртской Республики», реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»

с. Завьялово
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	5
1.1.	Предмет регулирования регламента.....	5
1.2.	Описание заявителей.....	5
1.3.	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	6
2.	Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	7
2.1.	Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.....	7
2.2.	Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	7
2.3.	Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	8
2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	8
2.5.	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....	8
2.6.	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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	9
2.7.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	11
2.8.	Указание на запрет требовать от заявителя.....	12
2.9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	13
2.10.	Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	14
2.11.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	14
2.12.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	14
2.13.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.....	14
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата	

	предоставления муниципальной услуги	14
2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.....	14
2.16.	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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....	15
2.17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	17
2.18.	Иные требования.....	18
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах	18
3.1.	Исчерпывающий перечень административных процедур.....	18
3.2.	Описание административных процедур.....	18
4.	Формы контроля за исполнением административного регламента.....	21
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	21
4.2.	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.....	22
4.3.	Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	23
5.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.....	23
5.1.	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.....	23
5.2.	Предмет жалобы.....	23
5.3.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы.....	25

5.4.	Органы местного самоуправления, Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также уполномоченные на рассмотрение жалобы, их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба.....	28
5.5.	Сроки рассмотрения жалобы.....	29
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае возможности приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.....	29
5.7.	Результат рассмотрения жалобы.....	29
5.8.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.....	29
5.9.	Порядок обжалования решения по жалобе.....	29
5.10.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.....	30
5.11.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.....	30
	Приложение № 1.....	31
	Приложение № 2.....	32
	Приложение № 3.....	33
	Приложение № 4.....	35
	Приложение № 5.....	36
	Приложение № 6.....	38
	Приложение № 7.....	39
	Приложение № 8.....	41
	Приложение № 9.....	42
	Приложение № 10.....	43
	Приложение № 11.....	45
	Приложение № 12.....	46
	Приложение № 13.....	48
	Приложение № 14.....	49
	Приложение № 15.....	51

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о снижении платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Завьяловского района филиал «Завьяловский» АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) между собой и с заявителями, а также между структурными подразделениями Администрации Завьяловского района, их должностными лицами.

При предоставлении муниципальной услуги принимаются меры по обеспечению конфиденциальности персональных данных при их обработке, хранении и использовании.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. Родители (законные представители), чьи дети посещают дошкольные образовательные учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», либо их представители по доверенности, если совокупный ежемесячный доход на каждого члена семьи составляет не более 50 % величины прожиточного минимума на душу населения в Удмуртской Республике, установленного на дату подачи заявления (далее – заявители).

1.2.1.2. Семьи, в которых одновременно родились трое и более детей.

1.2.1.3. Родители (законные представители), состоящие в штате по основному месту работы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» на следующих должностях: заведующий столовой, шеф-повар, повар, кассир, кухонный рабочий, заведующий хозяйством, кладовщик.

1.2.1.4. Родители (законные представители), являющиеся членами народных дружин, внесенных в региональный реестр и действующих на территории Завьяловского района.

1.2.1.5. Родители (законные представители), законные представители внуков, являющиеся старостами населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

1.2.1.6. Родители (законные представители), являющиеся молодыми специалистами, состоящими по основному месту работу в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», за первые пять лет работы.

1.2.2. Под членами семьи понимаются состоящие в зарегистрированном браке лица, их дети, а также члены неполной семьи, состоящей из одного родителя с детьми.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о муниципальной услуге, а также справочная информация размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ УР), на официальных интернет-сайтах: Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация), управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации (далее - управление семьи), Управления образования Администрации (далее - Управление образования).

1.3.2. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, управления семьи, Управления образования, ответственными за прием и консультирование заявителя устно по телефону, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, управления семьи, Управления образования устно по телефону, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде. Заявитель, зарегистрированный на ЕПГУ, РПГУ УР, может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги посредством вышеуказанных порталов.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Администрации при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.6. Заявители, предоставившие в Администрацию документы для получения муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации:

- о способах подачи заявления;
- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем главы Администрации по социальному комплексу.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом при личном обращении лица, посредством телефона, Интернет - приемной на официальном Интернет- сайте.

1.3.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов;
- о перечне документов, предоставляемых по постановке на учет граждан для предоставления жилищных займов, и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления по постановке на учет граждан для предоставления жилищных займов;
- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.11. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

1.3.12. Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно.

1.3.13. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заявителя для консультации в общей очереди не превышает 15 минут.

1.3.14. Время консультирования до 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Принятие решений о снижении платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Краткое наименование муниципальной услуги отсутствует.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Администрация при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- органами, осуществляющими предоставление пенсий и пособий (в части получения сведений о наличии или отсутствии социальных выплат у заявителя и членов его семьи - Филиалом Республиканского ЦЗН «Центр занятости города Ижевска и Завьяловского района», Филиалом в Завьяловском районе Республиканского центра социальных выплат, Социальным фондом России);
- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Отделом МВД России «Завьяловский».

2.2.2. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о снижении на 50 % родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальном образовательном учреждении (далее – постановление Администрации);
- постановление Администрации об отказе в предоставлении снижения на 50 % родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальном образовательном учреждении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.4.2. Срок предоставления услуги при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 14 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Время ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.4.5. В трехдневный срок со дня принятия соответствующего решения заявителю выдается постановление Администрации об отказе либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.6. Решение о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги принимается в десятидневный срок со дня подачи заявления о приостановлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Законом Удмуртской Республики от 16.07.2015 № 57-РЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Удмуртской Республики по вопросу предоставления мер социальной поддержки по освобождению родителей (законных

представителей) от оплаты за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 10.11.2021 № 57;

- постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 30.12.2022 № 3677 «Об утверждении Порядка установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- настоящим регламентом.

2.6. 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, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. К перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, относятся:

2.6.1.1. Для круга заявителей, определенных пунктом 1.2.1.1. регламента:

- заявление (приложение 1 к регламенту);
- сведения о доходах членов семьи (приложение 2 к регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (2, 3, 5 страницы паспорта);
- копия (копии) паспорта детей с 14 лет (2, 3 страницы паспорта);
- справка из муниципального образовательного учреждения об отсутствии снижения платы по другим основаниям;
- копия трудовой книжки родителя (законного представителя) и (или) сведения о трудовой деятельности для неработающих граждан;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- согласие (приложение 3 к регламенту).

2.6.1.2. Для круга заявителей, определенных пунктом 1.2.1.2. регламента:

- заявление (приложение 4 к регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (2, 3, 5 страницы паспорта);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- согласие (приложение 5 к регламенту).

2.6.1.3. Для круга заявителей, определенных пунктом 1.2.1.3. регламента:

- заявление (приложение 6 к регламенту);
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (2, 3, 5 страницы паспорта);
 - копия трудовой книжки родителя (законного представителя), заверенная работодателем не ранее, чем за 10 дней до дня подачи заявления и (или) сведения о трудовой деятельности;
 - справка из муниципального образовательного учреждения об отсутствии снижения платы по другим основаниям;
 - копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - согласие (приложение 7 к регламенту).
- 2.6.1.4. Для круга заявителей, определенных пунктом 1.2.1.4. регламента:
- заявление (приложение 8 к регламенту);
 - копия удостоверения народного дружинника;
 - копия документа, удостоверяющего личность народного дружинника, являющегося родителем (законным представителем) (2, 3, 5 страницы паспорта);
 - справка, согласованная Отделом МВД России «Завьяловский» и (или) Администрацией, о выходах народного дружинника для участия в охране общественного порядка (приложение 9 к регламенту);
 - копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - согласие (приложение 10 к регламенту).
- 2.6.1.5. Для круга заявителей, определенных пунктом 1.2.1.5. регламента:
- заявление (приложение 11 к регламенту);
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (2, 3, 5 страницы паспорта);
 - копия удостоверения старосты сельского населенного пункта муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», учтенного в реестре учета удостоверений старост населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
 - копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - согласие (приложение 12 к регламенту).
- 2.6.1.6. Для круга заявителей, определенных пунктом 1.2.1.6. регламента:
- заявление (приложение 13 к регламенту);
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (2, 3, 5 страницы паспорта);
 - копия трудовой книжки родителя (законного представителя), заверенная работодателем не ранее, чем за 10 дней до дня подачи заявления и (или) сведения о трудовой деятельности;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- согласие (приложение 14 к регламенту).

Приведенный в настоящем пункте перечень является исчерпывающим, запрашивать у заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги запрещается.

2.6.2. В документах, предоставленных заявителем, не должно быть зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. При предоставлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

2.6.4. Заявители предоставляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрации;

- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется каких-либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в случае обращения:

- копия (копии) свидетельства о рождении ребенка (детей до 14 лет) (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского

состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

- адресно-справочная информация о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем;

- справки о доходах всех членов семьи за последние три месяца к моменту обращения (справка о размере начисленной заработной плате, справка об алиментах в случае расторжения брака, установления отцовства, справка о размере ежемесячных пособий, пенсии и других социальных выплат);

- копия (копии) свидетельства о браке и расторжении брака, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о перемене Ф.И.О. (архивной справки органа ЗАГС) при отличии Ф.И.О. заявителя – родителя (законного представителя) в паспорте и в свидетельстве о рождении ребенка (детей) (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

- копия документа, подтверждающего статус народного дружинника, являющегося законным представителем (акта о назначении опекуна, договора о приемной семье, договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, договора о патронатной семье).

- копия документа, подтверждающего статус старосты сельского населенного пункта муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», являющегося законным представителем (акта о назначении опекуна, договора о приемной семье, договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, договора о патронатной семье);

- копия документа об образовании с вкладышем родителя (законного представителя) (за исключением документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

2.7.4. Документы запрашиваются в органах власти, в распоряжении которых они имеются, посредством электронного межведомственного взаимодействия специалистами управления семьи и Управления образования.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением перечня документов, предусмотренных п. 2.6.1. Административного регламента;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования, предоставляющего Услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста заявления и (или) приложенных к нему документов, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя). Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги связан с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в том случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления, то есть не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица;

- подачи заявления, не подписанного заявителем (законным представителем).

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относятся письменное заявление заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

- заявитель не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего регламента;
- непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- выявление в предоставленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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

Время ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении), либо один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой) или один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.15.2. Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.16. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания Администрации, управления семьи, Управления образования и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (не более 5 минут пешком).

2.16.2. На территории, прилегающей к Администрации, Управлению образования, управлению семьи и Многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

2.16.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.16.4. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.16.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда». СП 2.2.3670-20.

Здания и помещения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также должны соответствовать требованиям, указанным в Правилах организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.6. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

В здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предусматривается наличие бесплатного туалета.

2.16.7. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.16.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.16.9 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.16.11. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.12. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.16.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.16.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.16.15. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием населения, понимается специалист Администрации, Управления образования, управления семьи или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.16.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.16.17. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, указанному в разделе 1.3. настоящего регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет», в СМИ, по телефону, по почте, в том числе электронной;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений регламента.

2.18. Иные требования

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, а также средствами использования универсальной электронной карты, регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.18.2. При обращении заявителей в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документы предоставляются согласно регламенту и передаются в Администрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов;
- направление межведомственных запросов;
- проверка сведений, предоставленных заявителем и принятие решения;
- направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно с представлением заявления и документов заявитель дает письменное согласие на обработку персональных данных и проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 1 дня с момента обращения заявителя. В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации – специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

При приеме заявителя специалист Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления, оценивает наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. регламента, а также удостоверяется в соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и регламента, удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения; фамилии, имена, отчества, адреса регистрации по месту жительства заявителей написаны полностью, в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления отсутствуют; документы не исполнены карандашом, а также не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, и не истек срок действия предоставленного документа;

- сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если предоставленные копии документов не заверены нотариально;

- при несоответствии предоставленных документов требованиям, указанным в регламенте, информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги, и предлагает предоставить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков. В случае, если заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, а также регистрирует предоставленные документы в базе данных электронного документооборота. Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов. В случае, если заявитель не устраняет в указанные в настоящем абзаце сроки выявленные недостатки, специалист Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет заявление и приложенные к нему документы в течение 2 дней с момента регистрации заявления, принятого от круга заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.3, 1.2.1.6. регламента, в Управление образования, от круга заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.1., 1.2.1.2., 1.2.1.4., 1.2.1.5. регламента, в управление семьи. Специалист управления семьи или Управления образования в течение 5 дней с момента получения заявления обеспечивает подготовку и направление в адрес заявителя отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель устранил в указанные в настоящем абзаце сроки выявленные недостатки, специалист Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет заявление в управление семьи или Управление образования.

В случае подачи заявления и документов через приемную Администрации, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в базе данных электронного документооборота и направляет для проверки правильности заполнения заявления и оценки наличия полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. регламента от круга заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.3., 1.2.1.6., в Управление образования, от круга заявителей, указанных в пунктах 1.2.1.1., 1.2.1.2., 1.2.1.4., 1.2.1.5., в управление семьи.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в базе данных электронного документооборота.

3.2.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.3. регламента.

Специалист управления семьи, Управления образования, ответственный за подготовку и направление запросов, предусмотренных настоящим пунктом, в течение 2 дней с момента регистрации заявления в случае если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 2.7.3. регламента, запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Результаты запросов в органы, указанные в абзаце третьем пункта 3.2.2. настоящего регламента, получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является направление запросов в органы, указанные в абзаце 3 пункта 3.2.2. настоящего регламента, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

3.2.3. Проверка сведений, предоставленных заявителем, и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в управление семьи или Управление образования.

Специалист управления семьи или Управления образования в течение 10 дней с момента поступления заявления:

- формирует учетное дело, которое представляет собой сброшюрованный в обложку комплект предоставленных документов, сформированный в хронологическо-тематической последовательности со сквозной нумерацией листов;

- проверяет предоставленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, производит расчет размера доходов, приходящегося на каждого члена семьи в соответствии с установленным прожиточным минимумом на душу населения в Удмуртской Республике, на дату подачи заявления.

В случае необходимости специалист управления семьи или Управления образования направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.2.2. регламента.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов специалист управления семьи или Управления образования принимает одно из следующих решений:

- о наличии оснований для предоставления снижения платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- об отсутствии оснований для предоставления снижения платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

В соответствии с принятым решением специалист управления семьи или Управления образования готовит проект постановления Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении снижения платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального

образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – проект постановления Администрации) и предоставляет проект постановления Администрации на согласование начальнику управления семьи или Управления образования, структурным подразделениям Администрации, ответственным за согласование проектов постановлений Администрации.

Проект постановления Администрации подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» и регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации в базе данных электронного документооборота и на бумажном носителе в день поступления подписанного постановления Администрации в отдел документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации. Копии зарегистрированного постановления Администрации направляются в управление семьи и в Управление образования в день их регистрации.

Специалист управления семьи или Управления образования вносит запись о заявителе в книгу учета граждан, которым предоставлено снижение платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение 16 к регламенту).

Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации на бумажном носителе.

3.2.4. Направление заявителю уведомления о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации.

Постановление Администрации в течение 1 дня с момента его регистрации направляется в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Специалист Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за выдачу документа, в течение 1 дня извещает заявителя о возможности получения документов и осуществляет выдачу документов заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги - директором Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой директором Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятых специалистом управления семьи – начальником управления семьи, принятых специалистом Управления образования – начальником Управления образования;

- законности и обоснованности решений о предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги (начальником управления семьи, начальником Управления образования) - заместителем главы Администрации по социальному комплексу;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги принятых исполнителем муниципальной услуги (начальником управления семьи, начальником Управления образования) - заместителем главы Администрации по социальному комплексу.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления семьи и Управления образования.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и специалистов Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.6. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется начальником управления семьи совместно с начальником Управления образования, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами Администрации.

4.2.7. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и (или) работники Администрации, управления семьи, Управления образования и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, не предоставившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации и Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае если на Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики, являющееся учредителем Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - учредитель Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются руководителю Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» либо директора Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителя Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителя Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.5. Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.3.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.3.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.10. Администрация может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.4. Органы местного самоуправления, Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также уполномоченные на рассмотрение жалобы, их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;
- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» или лицо его замещающее;
- директор Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Министерство цифрового развития Удмуртской Республики;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителю Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

от родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить плату за присмотр и уход в _____ за моим ребенком (детьми):
(указать наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

поскольку совокупный ежемесячный доход на каждого члена семьи ниже 50 % прожиточного минимума, установленного на душу населения в Удмуртской Республике, установленного на дату подачи заявления.

Перечень прилагаемых документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (2, 3, 5 страницы паспорта).
- копия (копии) паспорта детей с 14 лет (2, 3 страницы паспорта);
- справка из муниципального образовательного учреждения об отсутствии снижения платы по иным основаниям в соответствии с настоящим Порядком;
- копия трудовой книжки родителя (законного представителя) для неработающих граждан;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к регламенту

В Администрацию
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес _____

тел. _____

СВЕДЕНИЯ
о доходах членов семьи

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

сообщаю, что сумма дохода -

(семьи, мужа, собственные)

за последние три месяца состоит из следующих доходов:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода, руб.
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности	
2.	Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и пр.)	
3.	Доходы, полученные от индивидуальной предпринимательской деятельности	
4.	Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства	
5.	Полученные алименты	
6.	Прочие полученные доходы	

Итого: _____ руб. _____ коп.

Причина: _____

Об ответственности за предоставление недостоверной информации предупреждён (а).
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных (членов семьи)

Я, _____
(ФИО субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

_____ (адрес места регистрации (пребывания), контактный телефон субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

Паспорт: серии _____, номер _____,
выданный _____

« _____ » _____,
Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку персональных данных моих и членов моей семьи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, ул. Калинина, д. 68, для снижения платы за присмотр и уход за моим ребенком (детьми) в образовательном учреждении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о составе семьи, сведения о доходах, данные трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, сведения о социальных льготах, данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, страховой номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

Даю свое согласие на совершение действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными и членов моей семьи ответственному лицу управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу моих персональных данных и членов моей семьи МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района».

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

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к регламенту

В Администрацию
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(от родителя (законного представителя))
проживающей(его) по адресу:

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить плату за присмотр и уход в _____ за моими
(указать наименование образовательного учреждения)
детьми: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
на основании того, что в семье одновременно родилось трое (и более) детей.

Перечень прилагаемых документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (2, 3, 5 страницы паспорта).
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В Администрацию
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных (членов семьи)

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

(адрес места регистрации (пребывания), контактный телефон субъекта персональных данных,
представителя субъекта персональных данных)

Паспорт: серии _____, номер _____
выданный _____
«___» _____,

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого
представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных
данных)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на
обработку персональных данных моих и членов моей семьи Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской
Республики», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район,
ул. Калинина, д. 68, для снижения платы за присмотр и уход за моим ребенком (детьми)
в образовательном учреждении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения,
адрес, номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность, данные
свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, страховой
номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о
физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

Даю своё согласие на совершение действий, совершаемых с использованием
средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными
данными и членов моей семьи ответственному лицу Управления семьи, материнства,
детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,
включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных,
а также на передачу моих персональных данных и членов моей семьи
МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района».

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

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к регламенту

В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(указать должность и наименование образовательного учреждения (место работы))

проживающей(его) по адресу:

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить плату за присмотр и уход в _____
_____ за моим ребенком (детьми):
(указать наименование образовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
поскольку

_____ (указать должность, наименование образовательного учреждения (место работы))

Перечень прилагаемых документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (2, 3, 5 страницы паспорта).
- копия трудовой книжки родителя (законного представителя), заверенную работодателем не ранее, чем за 10 дней до дня подачи заявления и (или) сведения о трудовой деятельности;
- справка из муниципального образовательного учреждения об отсутствии снижения платы по иным основаниям в соответствии с настоящим Порядком;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных (членов семьи)

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

(адрес места регистрации (пребывания), контактный телефон субъекта персональных данных,
представителя субъекта персональных данных)

Паспорт: серии _____, номер _____,
выданный _____
_____ « ____ » _____,

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку персональных данных моих и членов моей семьи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, ул. Калинина, д. 68, для снижения платы за присмотр и уход за моим ребенком (детьми) в образовательном учреждении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность, данные трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, страховой номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

Даю своё согласие на совершение действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными и членов моей семьи ответственному лицу Управления образования, Управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу моих персональных данных и членов моей семьи МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района».

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

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 8
к регламенту

В Администрацию
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить плату за присмотр и уход в _____
_____ за моим ребенком (детьми):
(указать наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

поскольку являюсь народным дружинником.

Перечень прилагаемых документов:

- копия документа, удостоверяющего личность народного дружинника, являющегося родителем (законным представителем) (2, 3, 5 страницы паспорта);
- копия удостоверения народного дружинника;
- справка, согласованная Отделом МВД России «Завьяловский» и (или) Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», о выходах народного дружинника для участия в охране общественного порядка;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к регламенту

В Администрацию
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»

СПРАВКА

о выходах народного дружинника для участия в охране общественного порядка

Дата мероприятия	Наименование мероприятия	Ф.И.О. народного дружинника, принимающего участие в мероприятии (охране общественного порядка)	Дата, номер приказа (распоряжения) Отдел МВД России «Завьяловский», органа местного самоуправления о привлечении народного дружинника к охране общественного порядка	Согласовано ФИО, должность лица (подпись)

Командир народной дружины _____

_____ Ф.И.О.

Приложение 10
к регламенту

В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных (членов семьи)

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

(адрес места регистрации (пребывания), контактный телефон субъекта персональных данных,
представителя субъекта персональных данных)

Паспорт: серии _____, номер _____,
выданный _____

« _____ » _____,
Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку персональных данных моих и членов моей семьи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, ул. Калинина, д. 68, для снижения платы за присмотр и уход за моим ребенком (детьми) в образовательном учреждении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о назначении в качестве дружинника, данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства, страховой номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

Даю своё согласие на совершение действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными и членов моей семьи ответственному лицу Управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу моих персональных данных и членов моей семьи МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района».

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

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
к регламенту

В Администрацию
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить плату в _____
(указать наименование образовательного учреждения)
за моим ребенком (детьми): _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на основании удостоверения старосты населенного пункта сельского населенного пункта муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», учтенного в реестре учета удостоверений старост населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», дающего право на получение мер по социальной поддержке, установленных Положением «О старостах сельских населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 27.04.2022 № 266.

Перечень прилагаемых документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (2, 3, 5 страницы паспорта);
- копия удостоверения старосты сельского населенного пункта муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», учтенного в реестре учета удостоверений старост населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к регламенту

В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных (членов семьи)

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

_____ (адрес места регистрации (пребывания), контактный телефон субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

Паспорт: серии _____, номер _____,
выданный _____ « ____ » _____,

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку персональных данных моих и членов моей семьи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, ул. Калинина, д. 68, для снижения платы за присмотр и уход за моим ребенком (детьми) в образовательном учреждении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность, данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сведения о регистрации в реестре учета удостоверений старост населенных пунктов, решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства, страховой номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

Даю свое согласие на совершение действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными и членов моей семьи ответственному лицу Управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу моих персональных данных и членов моей семьи МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района».

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

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

« ___ » _____ 20 ___ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к регламенту

В Администрацию
муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский
район Удмуртской Республики»

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить плату в _____
(указать наименование образовательного учреждения)
за моим ребенком (детьми): _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
в связи с осуществлением трудовой деятельности в _____

_____ (указать наименование образовательного учреждения (место работы), должность)

Перечень прилагаемых документов:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (2, 3, 5 страницы паспорта);
- копия трудовой книжки родителя (законного представителя), заверенную работодателем не ранее, чем за 10 дней до дня подачи заявления и (или) сведения о трудовой деятельности.
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 14
к регламенту

В Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных (членов семьи)

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

_____ (адрес места регистрации (пребывания), контактный телефон субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

Паспорт: серии _____, номер _____,
выданный _____
« ____ » _____,

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку персональных данных моих и членов моей семьи Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, ул. Калинина, д. 68, для снижения платы за присмотр и уход за моим ребенком (детьми) в образовательном учреждении, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность, данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, данные трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, сведения об образовании, страховой номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

Даю своё согласие на совершение действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными и членов моей семьи ответственному лицу Управления образования, Управления семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу моих персональных данных и членов моей семьи МКУ «Централизованная бухгалтерско-аналитическая служба Завьяловского района».

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

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

КНИГА
учета граждан, которым снижена плата за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район» Удмуртской Республики», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Место регистрации заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Отметки о выдаче постановления