

Постановление администрации городского округа Тольятти
от 14.08.2025 № 1455-п/1

Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Освобождение отдельных
категорий родителей (законных представителей)
от взимания родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных учреждениях
городского округа Тольятти, реализующих образовательные
программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Тольятти от 23.05.2019 № 1428-п/1 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий

родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации городского округа Тольятти от 30.12.2022 № 3477-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (газета «Городские ведомости», 2023, 10 января);

2.2. постановление администрации городского округа Тольятти от 03.05.2023 № 1455-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 30.12.2022 № 3477-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (газета «Городские ведомости», 2023, 5 мая);

2.3. постановление администрации городского округа Тольятти от 31.08.2023 № 2641-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 30.12.2022 № 3477-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях

городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (газета «Городские ведомости», 2023, 1 сентября);

2.4. постановление администрации городского округа Тольятти от 07.11.2023 № 3019-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 30.12.2022 № 3477-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (газета «Городские ведомости», 2023, 14 ноября);

2.5. постановление администрации городского округа Тольятти от 03.05.2024 № 814-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 30.12.2022 № 3477-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (газета «Городские ведомости», 2024, 7 мая);

2.6. постановление администрации городского округа Тольятти от 05.09.2024 № 1674-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 30.12.2022 № 3477-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы

дошкольного образования» (газета «Городские ведомости», 2024, 10 сентября).

3. Департаменту образования администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

4. Заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

5. Руководителя департамента образования администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента образования администрации городского округа Тольятти.

6. Директора МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ».

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Освобождение отдельных категорий родителей

(законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

8. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти.

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа

И.Г.Сухих

Утвержден
Постановлением
администрации городского округа Тольятти
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных
категорий родителей (законных представителей) от взимания
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях городского округа Тольятти,
реализующих образовательные программы дошкольного образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования, один из родителей (законных представителей) которых принимает участие в специальной военной операции, а также родитель (законный представитель) детей, супруг (супруга) которого принимает участие в специальной военной операции, но не являющийся родителем (законным представителем) детей, и которые относятся к следующей категории (далее - заявители):

- лицо, призванное на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии его участия в специальной военной операции или его гибели в результате участия в специальной военной операции;

- лицо, проходящее военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, или лицо, находящееся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", при условии его участия в специальной военной операции или его гибели в результате участия в

специальной военной операции;

- лицо, заключившее контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии его участия в специальной военной операции или его гибели в результате участия в специальной военной операции;

- лицо, являющееся ветераном боевых действий, принимавшее участие (содействовавшее выполнению задач) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенное с военной службы (службы, работы).

От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - доверенное лицо).

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), в департамент образования администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на портале Самарской области «Мои документы», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<https://www.gosuslugi.samregion.ru>) (далее - ЕПГУ, РПГУ).

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о способе подачи заявления на предоставлении услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;
- о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

1.3.5. Если специалисты Департамента, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам:

- Департамента по телефону 8(8482) 54 44 44 (4802) в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п. 2.2.2 настоящего административного регламента;

- МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Департамента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, принявшие звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента, МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным

законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ № «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. В помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Услуги» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти и на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- бланки заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», осуществляется специалистами Департамента.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после дня вступления в законную силу муниципального правового акта, предусматривающего изменение порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации в помещении Департамента несет Департамент; ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ», на портале Самарской области «Мои документы» несут специалисты МАУ «МФЦ».

1.3.16. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования" (далее - освобождение от родительской платы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, toljatti.pf.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - Департамент.

Адрес: 445054, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, ул. Голосова, д. 34.

График работы: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв - с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье - нерабочие выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон: 8(8482) 54 44 44 (4802).

Адрес электронной почты: office_do@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <http://tgl.ru/structure/department/about-department-obrazovaniya/>.

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: Самарская область, г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: Самарская область, г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: Самарская область, г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: Самарская область, г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России), адрес в сети «Интернет»: <https://mil.ru/>;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес в сети «Интернет»: <https://мвд.рф/>;

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес в сети «Интернет»: <https://www.nalog.gov.ru>;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>.

- Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России.

- Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие во внутриведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- департамент социального обеспечения администрации (далее - ДСО).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об освобождении от родительской платы;
- решение об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа Тольятти по социальным вопросам.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется распоряжением заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам об освобождении от родительской платы (об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляется выписка из распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы.

2.3.4. Распоряжение заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам об освобождении от родительской платы (об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы) подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в Департамент.

2.4.2. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в администрацию.

2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень документов:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах *	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия /в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) <***>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление об освобождении отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования (Приложение № 1)	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Заявитель	Заявитель
2.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2)	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Пункт 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и	Заявитель	Заявитель

					муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)		
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенного лица	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации";	МВД России/ФМС России <****>	Заявитель
3.1.	Запрос паспортного досье по установочным данным или по реквизитам документа	Документ, удостоверяющий личность участника СВО	в форме электронного документа, 1 экз.	Для формирования межведомственного запроса	постановление Правительства РФ от 23.12.2023 № 2267 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации"; ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"; Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации"	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4.	Сведения о СНИЛС	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета/страховое свидетельство	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	СФР/ПФР <*****>	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель

		обязательного пенсионного страхования		оказания услуги			по собственной инициативе
5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность)	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
6.	Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении ребенка	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
7.	Решение суда об усыновлении (удочерении)	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (решение суда об усыновлении (удочерении))	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Судебные органы	Заявитель
8.	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства))	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Администрация г.о. Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

9.	Сведения из договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Договор о приемной семье	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Администрация г.о. Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.	Сведения из договора о передаче ребенка на патронатное воспитание	Договор о патронатной семье	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Администрация г.о. Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
11.1.	Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Справка с места службы, военный билет военнослужащего, справка военного комиссариата о прохождении военной службы по мобилизации	Оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (далее - Федеральный закон № 76-ФЗ); Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и	Минобороны России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

					муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" (пункт 23 Перечня); "Указ Президента Российской Федерации "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" от 21.09.2022 № 647 (далее - Указ № 647)"		
11.2.	Сведения об участии гражданина в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информация о выполнении военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, интернационального долга	Справка с места службы, военный билет военнослужащего, справка военного комиссариата о прохождении военной службы по мобилизации	Оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон № 76-ФЗ; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам	Минобороны России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

					местного самоуправления" (пункт 26 Перечня); Указ № 647		
11.3.	Сведения об участнике специальной военной операции	Документ, подтверждающий участие (содействие в выполнении задач) ветерана боевых действий в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы)	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Постановление Правительства РФ от 01.08.2023 № 1243 "Об утверждении Правил выдачи удостоверения ветерана боевых действий единого образца лицам, принимавшим в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г., и о внесении изменения в пункт 2 инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий"	Военный комиссариат	Заявитель

12.	Сведения о государственной регистрации заключения брака <*****>	Свидетельство о государственной регистрации брака <*****>	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента; статья 61 Семейного кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
12.1	Сведения о государственной регистрации расторжения брака <*****>	Свидетельство о расторжении брака <*****>	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статья 21 Гражданского кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
13.	Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций)	Документ, подтверждающий гибель (смерть) сотрудника в результате участия в специальной военной операции	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Минобороны России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
14.	Удостоверение ветерана боевых действий	Документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий, принимавшего участие (содействовавшего выполнению задач) в специальной военной	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания	Пункт 2.5 настоящего административного регламента	Минобороны России	Заявитель

		операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы)		услуги			
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------	--	--	--

<*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<***> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<****> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

<*****> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации, до упразднения в соответствии с Указом Президента РФ от 05.04.2016 № 156.

<*****> ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статья 7 утратила силу).

<*****> Свидетельство о государственной регистрации брака представляется:

- родителями, вступившими в брак в возрасте от 14 до 16 лет;
- родителями (законными представителями) детей, супруг (супруга) которого принимает участие в специальной военной операции, но не являющийся родителем (законным представителем) детей, и которые относятся к категории, указанной в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

<*****> Для родителей, в случае расторжения брака до достижения 16 лет.

2.5.2. Администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- заявление и документы написаны неразборчиво, наименование юридических лиц - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;

- фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

- заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма представления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 1.2. настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- освобождение от родительской платы по основаниям, указанным в статье 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- несоответствие лица требованиям п. 1.2.1 настоящего административного регламента.

2.7.3. Основанием для прекращения предоставления освобождения от родительской платы являются:

а) освобождение от родительской платы по основаниям, указанным в статье 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

б) прекращение соответствия условиям, указанным в п. 1.2.1 настоящего административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут с момента обращения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий Департамента и МФЦ, расположенных по адресам, указанным в пунктах 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть предусмотрено не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания Департамента, МАУ «МФЦ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и

перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению в зданиях предоставления муниципальной услуги обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху должно быть обеспечено дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.12. В случаях если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы и форма предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Департамент, МАУ «МФЦ»;

- в электронной форме - при личном обращении заявителя в Департамент.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - путем предоставления освобождения от родительской платы;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - путем направления выписки из распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы на бумажном носителе почтовым направлением по адресу регистрации заявителя, указанному в заявлении, либо направление по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.13.1.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.13.1.4. Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.13.2.1. Муниципальная услуга предоставляется со дня подачи заявления до окончания посещения образовательного учреждения ребенком (издания распорядительного акта об отчислении обучающегося из образовательного учреждения) либо наступления обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

2.13.2.2. Замена освобождения от родительской платы на компенсационные денежные выплаты, сухие пайки не производится.

2.13.2.3. При наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, заявитель обязан в письменной форме в течение 10 дней, следующих за днем их наступления, информировать Департамент путем подачи заявления в произвольной форме о прекращении предоставления освобождения от родительской платы.


2.13.2.4. При поступлении информации о наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.7.3 настоящего административного регламента, Департамент готовит проект решения о прекращении освобождения от родительской платы.

Подготовка и согласование проекта решения о прекращении освобождения от родительской платы осуществляется в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.13.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

2.13.3.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

 документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

☞ текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

☞ фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

☞ в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

☞ заявление и документы не исполнены карандашом;

☞ заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

☞ форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ», выдает заявителю расписку в приеме документов.

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.3.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту Департамента. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение отдельных
категорий родителей (законных
представителей) от взимания
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях
городского округа Тольятти,
реализующих образовательные
программы дошкольного образования»

В администрацию городского округа Тольятти
от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____,

данные документа, удостоверяющего личность:

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____,
документ, удостоверяющий полномочия представителя:

_____ (заполняется усыновителями, опекунами, попечителями,
представителями по доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы
дошкольного образования

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

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

воспитанника(-цы) детского сада № _____ с _____.

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

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

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

или

- проходит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находится на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в п. 6 ст. 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", и участвует в специальной военной операции с (дата (период) начала участия в специальной военной операции) _____/погиб в результате участия в специальной военной операции (дата гибели) _____;

или

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

или

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

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

путем почтового отправления по адресу: _____

Перечень представленных документов (отметить необходимое) <*>:

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

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

Я предупрежден(а), что в случае предоставления освобождения от родительской платы по основаниям, установленным статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также в случае прекращения соответствия категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции, необходимо подать заявление о прекращении освобождения от родительской платы.

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____

 Заявление _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

Приложение № 2
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги «Освобождение отдельных
 категорий родителей (законных
 представителей) от взимания
 родительской платы за присмотр
 и уход за детьми в муниципальных
 образовательных учреждениях
 городского округа Тольятти,
 реализующих образовательные
 программы дошкольного образования»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, дата выдачи
 _____, кем выдан _____,

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные, сведения о детях, в отношении которых являюсь родителем (законным представителем): Ф.И.О., данные свидетельства о рождении), необходимых для реализации цели: освобождение отдельных категорий родителей (законных

представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательные программы дошкольного образования. Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс органов государственной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

" _____ " _____ года

_____ (подпись субъекта персональных данных)

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

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

Операторы персональных данных	Адрес
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Адрес: 445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, 51а
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4