



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2025 № 1410-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу 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», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации городского округа Тольятти от 17.02.2021 № 601-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования”» (газета «Городские ведомости, 2021, 26 февраля);

2.2. постановление администрации городского округа Тольятти от 25.08.2021 № 2881-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 17.02.2021 № 601-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования”» (газета «Городские ведомости», 2021, 31 августа);

2.3. постановление администрации городского округа Тольятти от 16.09.2022 № 2158-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 17.02.2021 № 601-п/1 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях

городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования»» (газета «Городские ведомости», 2022, 23 сентября);

2.4. постановление администрации городского округа Тольятти от 15.08.2023 № 2511-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 17.02.2021 № 601-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования»» (газета «Городские ведомости», 2023, 18 августа);

2.5. постановление администрации городского округа Тольятти от 16.01.2024 № 58-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 17.02.2021 № 601-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования»» (газета «Городские ведомости», 2024, 19 января);

2.6. постановление администрации городского округа Тольятти от 15.04.2025 № 676-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 17.02.2021 № 601-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования»» (газета «Городские ведомости», 2025, 22 апреля).

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 «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу

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 «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу 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 «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу 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 административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, 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 14.09.2025 № 1710-п/1

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной
выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных учреждениях городского округа
Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного
образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу 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 является один из родителей (единственный родитель, усыновитель, опекун, попечитель) трех и более несовершеннолетних детей, заключивший договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с муниципальным образовательным учреждением городского округа Тольятти, и вносящий плату за присмотр и уход за ребенком (детьми).

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

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу являются физические лица, указанные в п. 1.2.1 настоящего административного регламента, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

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 городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) 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 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 номеру телефона 8(8482) 54 44 44 (4802) в

Рябенко

соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п. 2.2.2 настоящего административного регламента;

- МАУ «МФЦ» по номеру телефона 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 - «Предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - предоставление денежной выплаты).

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, тольятти.рф.

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-departament-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. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Самарской области (далее - МФЦ на территории Самарской области).

Вручен

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

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

- Министерство просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения России), адрес в сети «Интернет»: <https://edu.gov.ru/>;

- Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России), адрес в сети «Интернет»: <https://www.nalog.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 опеки и попечительства, находящиеся на территории иных муниципальных образований;

- Муниципальные образовательные учреждения городского округа Тольятти, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении денежной выплаты;
- решение об отказе в предоставлении денежной выплаты.

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 о предоставлении денежной выплаты (об отказе в предоставлении денежной выплаты).

2.3.4. Распоряжение заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам о предоставлении денежной выплаты (об отказе в предоставлении денежной выплаты) подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

Юристы

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (за исключением срока перечисления денежных выплат) составляет не более 60 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением и необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

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 перечисления денежных выплат - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца, следующего за месяцем внесения платы за присмотр и уход в отношении ребенка (детей).

2.4.3. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в администрацию.

2.4.4. 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 представле ния документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномочен ный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орга н, организация, участвующие в межведомствен ном (внутриведомств енном) взаимодействии) <***>
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление о предоставлении денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу 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 № 1)	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

Трундай

					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"; 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/ФМС России <****>	Заявитель
4.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного	СФР/ПФР <****>	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель

		страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя		оказания услуги	пенсионного страхования", ст. 14; Федеральный закон 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, ст. 7		по собственной инициативе
4.1.	Сведения о СНИЛС	Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка получателя	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", ст. 14; Федеральный закон 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, ст. 7	СФР/ПФР <*****>	В порядке межведомствен ного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе
5.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательством	Оригинал/копия /в форме электронного	Только для просмотра (снятия копии) в	Статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ	Нотариат	Заявитель

Получено

юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Российской Федерации (доверенность)	документа, 1 экз.	начале оказания услуги			
6. Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельства о рождении трех и более несовершеннолетних детей	Оригинал/копия /в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"	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	Гражданский кодекс РФ, ст. 28	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	Гражданский кодекс РФ, ст. 28	Администрация г.о. Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
8.1. Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка	Оригинал/копия /в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Гражданский кодекс РФ, ст. 28	Органы опеки и попечительства, находящиеся	В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель

Приклад 28

				оказания услуги		на территории иных муниципальн ых образований	по собственной инициативе
9.	Сведения из договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования	Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, заключенный между получателем и учреждением	Оригинал/копия /в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст. 54	Минпросвещения России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
10.	Лицевой счет в банке	Информация о реквизитах счета, открытого в кредитной организации	Копия документа в 1 экз.	без возврата услуги	Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 "О банках и банковской деятельности"	Банк	Заявитель
11.	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 2.8 настоящего административного регламента; статья 61 Семейного кодекса РФ	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
12.	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

Присоединяется

<*> 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.

<*****> 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, прекращения предоставления муниципальной услуги или 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:

- предоставление ребенку (детям) получателя, в отношении которого (которых) подано заявление о предоставлении денежной выплаты, меры социальной поддержки в виде полного государственного обеспечения или обеспечение бесплатным двухразовым питанием в соответствии с частью 7 статьи 79 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 денежной выплаты являются:

- а) нахождение ребенка, в отношении которого предоставляется денежная выплата, на полном государственном обеспечении в соответствии с

Подпись

частью 7 статьи 79 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.

в) обеспечение ребенка, в отношении которого предоставляется денежная выплата, бесплатным двухразовым питанием в соответствии с частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

г) выбытие ребенка, в отношении которого предоставляется денежная выплата, из учреждения;

д) смерть получателя;

е) возврат кредитной организацией перечисленных на счет заявителя денежных выплат по причине несоответствия данных реквизитов счета, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги, в течение двух месяцев подряд.

2.7.4. В случае перевода ребенка, в отношении которого предоставляется денежная выплата, из одного учреждения в другое учреждение право на предоставление денежных выплат сохраняется. Документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента, в указанном случае заявителю представлять не требуется.

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, или МАУ «МФЦ», 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 пункте 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.

Приложение

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. 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», МФЦ на территории Самарской области;
- 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 перечисления денежной выплаты;
- 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 денежной выплаты 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.

Рисун

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. Предоставление (направление) результата муниципальной услуги при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем перечисления получателю денежной выплаты в соответствии с подпунктами 2.13.3.4 – 2.13.3.7 пункта 2.13 настоящего административного регламента. В данном случае распоряжение (выписка из распоряжения) заместителя главы о предоставлении муниципальной услуги заявителю не направляется. При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распоряжения (выписки из распоряжения) заместителя главы имеет право обратиться непосредственно в Департамент.

Предоставление (направление) результата муниципальной услуги при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется Департаментом путем направления выписки из распоряжения заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам об отказе в предоставлении денежной выплаты на бумажном носителе почтовым направлением по адресу регистрации заявителя, указанному в заявлении, либо направление по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.13.2.2. Распоряжение (выписка из распоряжения) заместителя главы о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты заявителю не направляется. При этом заявитель для получения данного распоряжения имеет право обратиться непосредственно в департамент.

2.13.2.3. Заявитель обязан известить Департамент об изменении персональных данных получателя денежных выплат и (или) ребенка (фамилии, имени, отчества), банковских реквизитов счета заявителя, открытого в кредитной организации, а также о наличии оснований для прекращения предоставления денежной выплаты, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в течение 30 календарных дней, следующих за днем наступления таких оснований, подав

Григорьев А.

заявление в произвольной форме в Департамент или МАУ «МФЦ» с приложением подтверждающих документов.

2.13.2.4. Возврат заявителем излишне перечисленных денежных выплат производится за период, начиная с месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, в соответствующем размере в кассу МАУ «МФЦ» или на расчетный счет МАУ «МФЦ», открытый в кредитной организации.

2.13.2.5. При отсутствии возврата излишне перечисленных денежных выплат размер (оставшийся размер) излишне перечисленных денежных выплат взыскивается с заявителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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, выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в части перечисления денежных средств.

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».

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 приложением 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, реестр передачи документов, а также сведения, сформированные работником МАУ «МФЦ» по форме в соответствии с Приложением № 2, передаются специалисту

Приложение

Департамента. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней, следующего за днем приема заявления и документов.

2.13.3.4. Перечисление денежной выплаты осуществляет МАУ «МФЦ» на основании распоряжения заместителя главы о предоставлении денежной выплаты, поступившего в МАУ «МФЦ» по системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «Дело»).

2.13.3.5. Департамент в течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения заместителя главы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет копию распоряжения в ЦИТ.

2.13.3.6. На основании сведений АСУ РСО ЦИТ формирует и передает в МАУ «МФЦ» в течение 3 рабочих дней с начала месяца, следующего за месяцем внесения платы за присмотр и уход в отношении ребенка (детей), в электронном виде сведения, содержащие список лиц, которым предоставляются компенсационные денежные выплаты (далее - получатель), сведения о размере родительской платы, внесенной ими за предшествующий месяц (формат: pdf, xlsx, txt), по форме приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

2.13.3.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за перечисление денежных средств, в течение 10 рабочих дней с даты поступления из ЦИТ сведений, указанных в пункте 2.13.3.6 настоящего административного регламента:

- в автоматическом режиме производит расчет размера компенсационных денежных выплат;
- перечисляет денежные средства получателю на соответствующие лицевые счета в кредитных организациях.

2.13.3.8. При наступлении оснований для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента, департамент подготавливает распоряжение заместителя главы о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты, которое в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется в МАУ «МФЦ» через СЭД «Дело». МАУ «МФЦ» прекращает перечисление денежных средств заявителю с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие основания.

2.13.3.9. Сведения, полученные в процессе предоставления муниципальной услуги, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от

29.12.2023 № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В указанных целях:

- МАУ «МФЦ» не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в ДИТиС информацию, необходимую для внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО), за исключением сведений о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования в случае отсутствия таковых у МАУ «МФЦ».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление денежной выплаты в целях
компенсации части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
учреждениях городского округа Тольятти,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

Главе городского округа Тольятти

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

паспортные данные: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____

Адрес электронный почты _____
(при наличии)

документ, удостоверяющий полномочия усыновителя, опекуна, попечителя:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих
образовательную программу дошкольного образования

прошу предоставить денежную выплату в целях компенсации части платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, в отношении

 (Ф.И.О., дата рождения)

посещающего _____.
 (название и № муниципального образовательного учреждения)

Перечень представленных документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность _____.
2. Копии свидетельств о рождении (трех и более несовершеннолетних детей):

_____ " ____ " _____ г.
 (фамилия, имя, отчество и дата рождения)

_____ " ____ " _____ г.
 (фамилия, имя, отчество и дата рождения)

_____ " ____ " _____ г.
 (фамилия, имя, отчество и дата рождения)

_____ " ____ " _____ г.
 (фамилия, имя, отчество и дата рождения)

_____ " ____ " _____ г.
 (фамилия, имя, отчество и дата рождения)

проживающего по адресу: _____

с приложением документов принято " ____ " _____ 20__ г. и зарегистрировано за
 номером _____
 (подпись специалиста, принявшего заявление)

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 (усыновителем, опекуном, попечителем): Ф.И.О., данные свидетельства о рождении; сведения, составляющие врачебную тайну), необходимых для реализации цели: предоставление денежной выплаты в целях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Тольятти, реализующих образовательную программу 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: 445020, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление денежной выплаты в целях
компенсации части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
учреждениях городского округа Тольятти,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДАННЫХ

№	Наименование данных	Тип данных	
1	Дата обращения в МАУ «МФЦ»	краткий формат даты	
2	Номер посещаемого муниципального образовательного учреждения	число	
3	Фамилия ребенка	текст	
4	Имя ребенка	текст	
5	Отчество ребенка	текст	
6	Дата рождения ребенка	краткий формат даты	
7	Фамилия родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	текст	
8	Имя родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	текст	
9	Отчество родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	текст	
10	Дата рождения старшего из трех несовершеннолетних детей, рожденных последними	краткий формат даты	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление денежной выплаты в целях
компенсации части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
учреждениях городского округа Тольятти,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования»

СОСТАВ ПЕРЕДАВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ

№ п/п	Наименование данных	Тип данных	
1	Код, муниципальное образовательное учреждение, посещаемое ребенком	число	
2	Фамилия ребенка	текст	
3	Имя ребенка	текст	
4	Отчество ребенка	текст	
5	Год выплаты	текст	
6	Месяц выплаты	текст	
7	Количество дней, проведенных ребенком МОУ	число	
8	Размер фактически внесенной суммы	текст	
9	Фамилия родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	текст	
10	Имя родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	текст	
11	Отчество родителя (усыновителя, опекуна, попечителя)	текст	
12	Тип магистрали (улица, бульвар, переулок и т.д.)	текст	
13	Наименование магистрали	текст	
14	Номер дома	целое число	
15	Блок	целое число	
16	Литера дома	текст	
17	Номер квартиры	целое число	
18	Литера квартиры	текст	
19	Дата рождения ребенка	краткий формат даты	
20	Дата обращения в МАУ «МФЦ»	краткий формат даты	