УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации города Ульяновска

от 24.11.2014 № 6686

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в виде оплаты в размере 50% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в организациях, при условии, что их дети посещают организации

(далее – административный регламент)

1. **Общие положения**
	1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в виде оплаты в размере 50% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в организациях, при условии, что их дети посещают организации(далее – муниципальная услуга).

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются работники муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» из числа воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей (далее - заявители).

 От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

 Условиями предоставления муниципальной услуги в форме денежной выплаты являются:

 а) наличие трудовых отношений с организацией по должности воспитателя, младшего воспитателя, помощника воспитателя по основному месту работы на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие одного либо нескольких несовершеннолетних детей, посещающих организацию, на день подачи заявления.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска через отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска **-** Управление образования администрации города Ульяновска (далее - Управление).

Место нахождения администрации города Ульяновска:

г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7, 432000

 График работы:

- понедельник - пятница: с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Выходные дни: праздничные дни, суббота, воскресенье.

 Адрес электронной почты: priem@ulmeria.ru, официальный сайт администрации города Ульяновска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: http://ulmeria.ru (далее – сайт администрации).

Телефон: 8 (8422)73-75-80.

Место нахождения Управления:

 г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 14, 432017.

 График работы Управления:

- понедельник - пятница: с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Выходные дни: праздничные дни, суббота, воскресенье.

 Официальный сайт Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://education. simcat.ru и <http://uom.mv.ru> (далее – сайт Управления).

 Адрес электронной почты Управления: E-mail: uom-ul@uom.mv.ru.

Телефоны: 8 (8422)27-30-26, 27-49-51, 27-08-66;

 1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – организации).

Место нахождения организаций, справочные телефоны указаны на сайте Управления;

- областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ) в части приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 Место нахождения МФЦ: г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36\9, 432063, тел: (8422)41-64-51.

 Адрес электронной почты: e-mail: mfc\_ul@ulregion.ru.

 Официальный сайт МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc.ulgov.ru.

 График работы: понедельник – пятница: с 08 -00 часов до 20-00 часов,

 суббота: с 08-00 часов до 14-00 часов.

 Выходной день – воскресенье.

 1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Управления, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»([www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru).), в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

- публичного информирования в устной форме;

- публичного информирования в письменной форме.

 Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

 Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

 Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в Управление в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

 Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

 После поступления письменного обращения руководитель Управления либо уполномоченное должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

 Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления или уполномоченным им должностным лицом.

 Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения или по желанию обратившегося лица.

 При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении.

 Руководитель Управления либо уполномоченное должностное лицо в соответствии со своей компетенцией в исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительной необходимой информации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения лицо, направившее обращение.

 Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления через средства массовой информации, сайт администрации, сайт Управления. Выступления должностного лица по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

 Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах организации.

 При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

 1.3.5. Заявитель может в любое время в соответствии с графиком работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путем устного ответа или отправления его по электронной почте.

 Срок письменного информирования о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления обращения о представлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

 Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 На информационных стендах, а также на сайте администрации, сайте Управления, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»(www.gosuslugi.ulgov.ru.) размещается следующая обязательная информация:

 номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты, график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

 настоящий административный регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги **– «**Предоставление меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в виде оплаты в размере 50% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в организациях, при условии, что их дети посещают организации».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ульяновска через отраслевой (функциональный) орган администрации города Ульяновска **-** Управление образования администрации города Ульяновска (далее – Управление).

 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

- МФЦ - в части приёма запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы.

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в виде оплаты в размере 50% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в организациях, при условии, что их дети посещают организации.

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 Срок приема и регистрации запроса на предоставлении муниципальной услуги – в день обращения заявителя в организацию, предоставляющую образовательную услугу;

 Прием и регистрации запроса на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 календарных дней со дня регистрации заявления.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237; 2008, №267; 2014, №27);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202; 2004, № 131, 173, 290, 292; 2005, № 82,142, 161, 233, 296, 297; 2006, № 25, 35, 121,156,162,165,233, 274, 277,297; 2007, № 46, 91,104, 132, 159, 237; 2008, № 28, 158, 245, 251, 266; 2009, № 84, 226, 227, 252; 2010, № 72,100,168,169,220,253,274, 297; 2011, № 63, 88, 97, 153, 157, 159, 160, 162, 266, 278, 281; 2012, №144, 150, 159, 174, 242, 283, 301, 2013, № 3, 77, 100, 148, 239, 249, 267, 291, 295, 2014, № 77, 121, 139, 142);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168; 2011, № 75, 139, 142, 153, 157, 278; 2012, № 172, 2013, № 77, 148, 166, 291, 295, 2014, № 139);

4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303, 2013, № 100, 124, 148, 161, 267, 2014, № 24, 101, 121, 127, 146, 169);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75, 142, 2012, № 159, 2013, № 77,148, 2014, № 146);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 45, 2014, № 20);

8) Уставом муниципального образования «город Ульяновск», утвержденным решением Ульяновской Городской Думы от 30.06.2010 № 67 («Ульяновск сегодня», 2010, № 56 (873); 99 (916); 2011, № 59 (977), 90 (1008), 96 (1014), 2012, № 28 (1042), 68 (1082), 95 (1109), 2013, № 6 (1139), 47 (1180), 74 (1207), 105 (1238), 2014, № 6 (1260), 221 (1276), 431 (1297));

9) решением Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 № 90 «Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска» («Ульяновск сегодня», 2006, № 25 (507), 2007, № 66 (605), 72 (611); 2008, № 1 (612), 8 (619), 11 (622), 36 (647), 40 (651), 47 (658), 53 (664), 87 (698), 101 (712); 2009, № 38 (751), 48 (761), 79 (792), 85 (798), 72 (795), 107 (817); 2010, № 35 (852), 41 (858), 43 (860), 55 (872), 76 (893), 91 (908), 99 (916); 2011, № 6 (924), 23 (941), 31 (949), 53 (971), 73 (991), 85 (1003), 94 (1012), 96 (1014), 2012, № 8 (1022), 27 (1041), 90 (1105), 110 (1124), 118 (1132), 2013, № 28 (1161), 36 (1169), 47 (1180), 48 (1181), 59 (1192), 67 (1200), 90 (1223), 102 (1235), 117 (1250), 2014, № 9 (1263), 38 (1292), 50 (1304), 58 (1312));

10) решением Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 № 99 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Ульяновск сегодня», 2012, №57(1071), 2013, № 67 (1200), 2014, № 19 (1273));

11) решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 «Об утверждении Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013 - 2015 годы («Ульяновск сегодня», 2012, № 119 (1133); 2013, № 10 (1143), 18 (1151), № 27 (1160), 48 (1181), 67 (1200), 90 (1223), 89 (1222), 101 (1234), 110 (1243), 2014, 19 (1273), 27 (1281));

12) постановлением администрации города Ульяновска от 04.07.2013 № 2914 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий специалистов, постоянно или преимущественно проживающих в муниципальном образовании «город Ульяновск» («Ульяновск сегодня», 2013 № 59 (1192), 97 (1230), 2014, № 27 (1281), 43 (1297), 44 (1298));

13) постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» («Ульяновск сегодня», 2012, № 51 (1065)).

|  |
| --- |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить самостоятельно следующие документы: **-**заявление на имя руководителя организации, которую посещает ребёнок, по утвержденной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением: |

   - копию паспорта, удостоверяющего личность заявителя.

 - копию свидетельства о рождении или иного документа на ребенка (детей);

 - копию трудовой книжки заявителя;

 Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, подаются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов. Оригинал документа возвращается заявителю.

 2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (далее – Согласие на обработку персональных данных).

 В случае если от имени заявителя обращается его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, то дополнительно предоставляет доверенность, оформленную в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

 2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

 2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.8.2. Муниципальная услуга не предоставляется либо ее предоставление прекращается в следующих случаях:

 а) заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

 б) заявитель не относится к категории получателей муниципальной услуги, указанной в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выданном (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

 За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

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

 Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги –15минут.

 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6  настоящего административного регламента, осуществляется в день обращения заявителя в его присутствии.

2.13.2. Процедура регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг и услуг организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

 2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2 / 2.4.1340-03 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 10.06.2003 N 4673) и оборудуются:

а) системой кондиционирования воздуха,

б) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

г) системой охраны.

Помещения для приёма заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуется пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданиям Управления, образовательных организаций, должны быть предусмотрены места парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

-комфортное расположение заявителя и должностного лица Управления, образовательной организации;

-возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

-доступ к текстам основных нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и сферу компетенции Управления;

- доступ к текстам нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

На информационных стендах, а также на сайте администрации, сайте Управления, образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

 - контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

 - процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

  - перечень документов, предоставляемых заявителями, для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления,

 -выдержки  из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - настоящий административный регламент.

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

2.14.5. Требования к помещениям МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются

 -отсутствие нарушений установленного срока предоставления муниципальной услуги;

 -отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

 - комфортные условия приёма посетителей.

 2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 -наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 -удобство и доступность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

 - беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

 2.15.3. Заявитель может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) лично, по телефону, в письменной форме путём направления ему ответа почтой, вручения ответа лично или отправления его по электронной почте.

2.15.4. Количество взаимодействий заявителя с работниками организации при предоставлении муниципальной услуги – не более 1, общей продолжительности - не более 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

 Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

 Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьёй 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

 Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

 1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом;

 2) рассмотрение заявления на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении меры социальной поддержки или отказе в ее предоставлении;

 3) предоставление муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является получение организацией заявления установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления на имя руководителя организации, которую посещает ребенок, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

 Заявление на оказание муниципальной услуги подается в двух экземплярах, на которых ставится отметка руководителя организации о принятии. Один экземпляр заявления остается у заявителя.

Руководитель организации:

 1) осуществляет проверку документов заявителя на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

 2) анализирует актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности.

 В случае если в процессе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, исполнитель услуги разъясняет заявителю основание отказа в предоставлении муниципальной услуги и возвращает ему все предоставленные документы.

 До заявителя доводится информация о способах устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии таких способов).

 Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель услуги на одном экземпляре заявления ставит отметку о соответствии документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, производит регистрацию документов. Второй экземпляр заявления с отметкой о принятии заявления остается у заявителя.

 3.1.2. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуги обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя учреждения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.1.3. Приём заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

 Прием и регистрации запроса на оказание муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

 3.1.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в муниципальной образовательной организации.

 3.2. Рассмотрение заявления на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении меры социальной поддержки или отказе в ее предоставлении.

 3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в организации, которую посещает ребёнок.

 В течение 4 календарных дней со дня подачи заявления руководитель организации рассматривает представленные документы и принимает одно из следующих решений:

 а) о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента);

 б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента).

 Принятое решение оформляется приказом руководителя организации «О предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки работнику организации в виде оплаты в размере 50% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в организациях, при условии, что их дети посещают организацию» (далее – приказ).

 О принятом решении руководитель письменно уведомляет заявителя в течение 5 календарных дней со дня издания приказа.

 3.2.2. Результатом исполнения административного действия является издание приказа руководителя организации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3. Предоставление муниципальной услуги.

 3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ руководителя организации о предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется в безналичной форме в виде уменьшения оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в организациях, начиная со следующего месяца после подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга оказывается пропорционально времени нахождения ребенка в организации.

 3.3.2. После издания приказа о предоставлении муниципальной услуги организация до 25 числа каждого месяца представляет заявку на финансирование муниципальной услуги в Управление вместе с заявкой на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

 3.3.3. Управление в течение 4 календарных дней со дня поступления заявки от организации на финансирование муниципальной услуги направляет заявку на финансирование в Финансовое управление администрации города Ульяновска.

 3.3.4. Финансовое управление администрации города Ульяновска в течение 7 календарных дней со дня поступления заявки на финансирование муниципальной услуги перечисляет денежные средства Управлению на его лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области.

 3.3.5. Управление в течение 4 календарных дней со дня поступления денежных средств на его лицевой счет от Финансового управления администрации города Ульяновска перечисляет денежные средства на лицевой счет организации, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области.

 3.3.6. Организация 25 числа каждого месяца направляет Управлению отчет об использовании средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», предоставленных на реализацию муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

 4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путём проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником Управления и должностными лицами Управления проверок соблюдения исполнения специалистами Управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципального образования «город Ульяновск».

 4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления.

 4.1.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) и решения специалистов Управления.

 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

 4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

 4.2.2. Внеплановые проверки проводятся Управлением по жалобам заявителей.

 4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

4.3.2. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на сайте Управления.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Управления образования администрации города Ульяновска, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

 5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействий) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

 5.2.1. Предметом жалобы являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

 Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Управления, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

 5.2.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

путём использования услуг почтовой связи;

путём размещения на сайтах Управления и администрации;

при личном обращении в Управление;

посредством телефонной связи.

 5.3. Жалоба, поступившая в Управление в письменной форме, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления в приеме запроса у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

 в) требования у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

 г) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 д) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента;

 е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

 ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа в Управление, предоставляющее муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сайта Управления, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг установлены постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Управление или специалист Управления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления либо специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление либо тому же должностному лицу Управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление либо соответствующему должностному лицу.

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

 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

 5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

 Руководителю муниципальной

 организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

Прошу предоставлять мне, работнику, занимающему должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципальную услугу, установленную строкой 5.4 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013 - 2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 (далее - Программа «Забота»).

 1. Перечисление выплаты прошу произвести через (нужное подчеркнуть):

 - организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - кредитную организацию.

 Сообщаю реквизиты банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 филиал № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отделении №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_моего счета

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для перечисления выплаты.

 2. Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне меры социальной поддержки, установленной строкой 5.4 раздела 5 Программы «Забота».

 Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись).

 Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

 К заявлению прилагаю:

 а) копию паспорта, удостоверяющего личность работника, на \_\_\_ л.;

 б) копию свидетельства о рождении или иного документа на ребенка (детей) на \_\_ л.;

 в) заверенную копию трудовой книжки работника на \_\_\_ л.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.