

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 14 июня 2022 г. N 1195-па "Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино"**

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии со **статьей 26** Устава городского округа ЗАТО Фокино администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляет:

1. Утвердить **Административный регламент** Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино".

2. Муниципальному автономному учреждению "Редакция средств массовой информации ЗАТО Фокино" (Чапуля Е.В.) **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО Фокино.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино Кимбаеву С.А.

Глава городского округа ЗАТО Фокино

А.С. Баранов

**Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа ЗАТО Фокино  
от 14 июня 2022 г. N 1195-па**

**Административный регламент**

**Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению частичного возмещения (компенсации) части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги в городском округе ЗАТО Фокино.

1.2. В соответствии с **Федеральным законом** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", настоящий Административный регламент направлен на реализацию принципа социального равенства граждан Российской Федерации, дети которых получают дошкольное

образование и воспитание в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино.

1.3. Размер компенсации устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Размер компенсации части родительской платы не должен быть менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

1.4. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Получателем муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, внесший родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, проживающий на территории городского округа ЗАТО Фокино (далее - Заявитель).

1.5. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Приморского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [gosuslugi.primorsky.ru](http://gosuslugi.primorsky.ru) (далее - РПГУ).

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются достоверность предоставляемой информации, четкость и полнота в изложении информации, удобство и доступность получения информации и оперативность предоставления информации.

1.8. Информирование проводится в форме устного информирования, посредством размещение информации на информационных стендах Учреждений.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа ЗАТО Фокино в лице Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Управление).

2.3. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций городского округа ЗАТО Фокино (далее - Учреждения) указаны в [приложении N 1](#), расположенных:

2.3.1. На [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2.3.2. На официальном сайте Управления образования администрации городского округа ЗАТО Фокино.

2.3.3. На информационных стендах в здании администрации городского округа ЗАТО Фокино и помещениях образовательных организаций, расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино.

2.4. Управление организует порядок выплаты, а также взаимодействие с подведомственными учреждениями, с физическими лицами, а также учреждениями и организациями при осуществлении полномочий по выплате компенсации, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Предоставление частичного возмещения (компенсации) части платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация).

2.5.2. Мотивированный отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) части платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней. Учреждение рассматривает представленные документы и принимает решение о назначении и размере компенсации, либо решение об отказе в ее назначении с обоснованием причин отказа.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.7.1. [Федеральный закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.7.2. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.7.3. [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.7.4. [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.7.5. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.6. [Федеральный закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.7.7. [Закон](#) Приморского края от 17.03.2008 N 225-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность".

2.7.8. [Закон](#) Приморского края от 13.08.2013 N 243-КЗ "Об образовании в Приморском крае".

2.7.9. [Постановление](#) Администрации Приморского края от 22.02.2007 N 50-па "О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты в Приморском крае".

2.7.10. Решение Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 26.07.2018 N 118 "Об установлении размера платы, за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа ЗАТО Фокино".

2.7.11. [Устав](#) городского округа ЗАТО Фокино.

2.7.12. [Положение](#) об Управлении образования администрации городского округа ЗАТО Фокино, утвержденное решением Думы городского округа ЗАТО Фокино от 30.01.2020 N 175-МПА.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании заявления Заявителя, выраженного в письменной или электронной форме с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#). Заявители подают заявление на компенсацию части родительской платы ([приложение N 3](#)) с указанием перечня документов приложенных к нему, указанных в [пункте 2.9](#) Административного регламента.

Копии документов представляются Заявителем вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы в Учреждении. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.9. Для назначения и выплаты компенсации Заявитель представляет следующие документы:

2.9.1. Заявление, свое согласие на обработку персональных данных, согласно формы к настоящему Административному регламенту ([приложение N 3](#)).

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), и его копию.

2.9.3. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.9.4. Копии свидетельств о рождении всех детей в семье.

2.9.5. Копию документа, подтверждающего статус Заявителя (в частности, копию акта о назначении опекуна).

2.9.6. Копию договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью).

2.9.7. Копии иных документов, подтверждающих родство между Заявителем, подавшим заявление о предоставлении компенсации, и его детьми, в случае, если родство невозможно установить на основании документов, указанных в настоящем пункте (в частности, копия свидетельства об установлении отцовства, копия свидетельства о браке, расторжении брака).

2.10. Заявитель вправе представить следующие документы:

2.10.1. Справку о составе семьи.

2.10.2. Справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот, выданную образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.11.1. Обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с [пунктом 1.3](#) раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Представление Заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11.3. Непредставление полного пакета документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, и (или) несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

2.11.4. Нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами городского округа ЗАТО Фокино.

2.11.5. Если услуги дошкольного образования оказывает индивидуальный предприниматель.

2.12. Заявителю должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.12.1. Отсутствие в учреждении на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги оригиналов документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

2.12.2. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Отчисление из Учреждения ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата.

2.12.4. Лишение Заявителя, получавшего компенсацию, прав в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата.

2.12.5. Истечение срока действия акта о назначении опекуна, получавшего компенсацию, в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата.

2.12.6. Истечение срока действия или расторжение договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью), заключенного с Заявителем в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата.

2.12.7. Освобождение либо отстранение опекуна, получавшего компенсацию, от исполнения своих обязанностей в отношении ребенка, за уход и присмотр за которым уплачивалась плата.

2.12.8. Отмена усыновления (удочерения) ребенка, за присмотр и уход за которым уплачивалась плата.

2.12.9. Смерть получавшего компенсацию Заявителя, а также объявление его в установленном порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим.

2.12.10. Признание Заявителя, получавшего компенсацию, недееспособным.

2.12.11. Представление в Учреждение Заявителем письменного заявления об отказе в получении компенсации.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя. Заявления, поступившие через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

2.16. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения. Для удобства граждан помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

2.17. Прием граждан осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Учреждения, которое включает: место для ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к доступности для инвалидов согласно [Федеральному закону](#) от 04.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "от 04.11.1995 N 181-ФЗ" имеется в виду "от 24.11.1995 N 181-ФЗ"

2.18. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу. Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.19. В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

2.20. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.20.1. Визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

2.20.2. Стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.21. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.22. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.23. Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.24. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.25.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

2.25.2. Полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления, в том числе в электронной форме.

2.25.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законодательством, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Устное информирование Заявителей.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для назначения компенсации Заявитель представляет в Учреждение, в которую принят ребенок, перечень документов, указанный в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента.

При наличии у Заявителя нескольких детей, посещающих одно Учреждение, документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, представляются на каждого ребенка отдельно.

Если услуги дошкольного образования оказывает индивидуальный предприниматель, право на компенсацию действующее законодательство не предусматривает.

3.1.3. Письменное информирование Заявителя о приеме заявления на компенсацию части родительской платы либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностью их устранения в случае подачи заявления почтой или через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

3.1.4. Расчет, перерасчет, приостановление, прекращение, возобновление и перечисление денежных средств (компенсации) на лицевой счет Заявителя.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, выплата компенсации прекращается или компенсация исчисляется в ином размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.1.5. Внесение изменений в базу данных, согласно заявлению Заявителя.

Заявитель обязан извещать Учреждение, а Учреждение Управление об изменении места жительства, лишении родительских прав, изменении фамилии, закрытии счета в кредитной организации, а также о наступлении обязательств, влекущих прекращение выплаты компенсации или изменение ее размера, не позднее одного месяца с даты наступления таких обстоятельств.

3.2. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги при их личном обращении осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.3. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям, после чего регистрирует заявление в журнале регистрации и вносит в реестр получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми ([приложение N 2](#)).

3.4. В случае несоответствия предоставленных заявителем документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации либо представления их в неполном объеме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

3.5. Письменное информирование Заявителя осуществляется должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в случае подачи заявления почтой или через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

3.6. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в соответствии с [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента в виде электронных документов через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

3.7. Письменное информирование заявителя о приеме заявления о выплате компенсации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностью их устранения в случае подачи заявления почтой или через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

3.8. Прием и регистрация заявлений о выплате компенсации осуществляется должностными лицами Учреждения в рабочие дни. Заявление может быть подано Заявителем лично в Учреждения либо подано через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

3.9. Регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), осуществляет специалист, уполномоченный на регистрацию заявлений, поступающих в электронной форме через [ЕПГУ](#), [РПГУ](#).

3.10. Предоставление оригиналов документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, не требуется, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. После направления заявления с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) заявитель в личном кабинете на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

3.9. В случае обращения заявителя с заявлением после устранения причин отказа приема заявления запрещается истребовать у заявителей документы, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Фокино, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления, руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителей Учреждений.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие), решения администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Фокино, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе главе городского округа ЗАТО Фокино.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.3.6. За требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "27.07.2018 N 210-ФЗ" имеется в виду "27.07.2010 N 210-ФЗ"

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих подается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный Заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа ЗАТО Фокино подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "27.07.2018 N 210-ФЗ" имеется в виду "27.07.2010 N 210-ФЗ"

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "27.07.2018 N 210-ФЗ" имеется в виду "27.07.2010 N 210-ФЗ"

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной

почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес [официального сайта](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.14. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино"**

**Сведения**

**о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

N п/п	Наименование образовательной организации	Контактные данные и график работы образовательной организации	Ф.И.О заведующего образовательной организации
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 1" городского округа ЗАТО Фокино	Адрес: 692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Центральная, д. 6, тел.: 8 (42339) 24-3-49, адрес эл. почты: <a href="mailto:doysol1fok@yandex.ru">doysol1fok@yandex.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с 07:30 до 19:30; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Узюмова Елена Борисовна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 "Светлячок" городского округа ЗАТО Фокино	Адрес: 692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Ленина, д. 19, тел.: 8 (42339) 25-6-41, адрес эл. почты: <a href="mailto:det_sad_2_fokino@mail.ru">det_sad_2_fokino@mail.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с 07:30 до 19:30; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Кнорозова Евгения Вячеславовна
3	Муниципальное бюджетное учреждение "Дошкольная образовательная организация "Детский сад N 3 "Морячок" городского округа ЗАТО Фокино	Адрес: 692881, Приморский край, г. Фокино, ул. Карла Маркса, д. 45, тел.: 8 (42339) 24-1-94, адрес эл. почты: <a href="mailto:fokino-moryachok@yandex.ru">fokino-moryachok@yandex.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с 07:30 до 19:30; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Николаева Ирина Михайловна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка - детский сад N 12" городского округа ЗАТО Фокино	Адрес: 692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Усатого, д. 22А, тел.: 8 (42339) 24-8-67, адрес эл. почты: <a href="mailto:detsci_sad12@mail.ru">detsci_sad12@mail.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с 07:30 до 19:30; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Мельник Светлана Александровна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида N 13" городского округа ЗАТО город Фокино (п. Дунай)	Адрес: 692891, Приморский край, п. Дунай, ул. Ветеранов, д. 6, тел.: 8 (42339) 31-2-91, адрес эл. почты: <a href="mailto:mbdoy13@yandex.ru">mbdoy13@yandex.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с 07:00 до 19:00; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Савельева Ирина Юрьевна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 35" городского округа ЗАТО Фокино (п. Дунай)	Адрес: 692890, Приморский край, п. Дунай, ул. Советская, д. 22, тел.: 8 (42339) 24-8-67, адрес эл. почты: <a href="mailto:dsfok35@yandex.ru">dsfok35@yandex.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с 07:00 до 19:00; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Шарабурова Лариса Викторовна

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Родничок" городского округа ЗАТО Фокино	Адрес: 692880, Приморский край, г. Фокино, ул. Усатого, д. 31, тел.: 8(42339)27-2-94, адрес эл. почты: <a href="mailto:fokino-rodnichok@yandex.ru">fokino-rodnichok@yandex.ru</a> , график работы: понедельник - пятница с 07:30 до 19:30; выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни	Селезнева Ольга Николаевна
---	---	---	----------------------------

**Приложение N 2**  
**к [Административному регламенту](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и расположенных на территории городского округа ЗАТО Фокино"**

**Реестр  
получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми**

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Паспортные данные (номер, серия, дата выдачи, кем выдан)	Ф.И.О. ребенка	Очередность рождения, % компенсации	Дата поступления заявления на КО, 11 ПС П СЭИ НЮ	Группа и дата поступления в образовательную организацию	Рейтинг получателя

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Выплата компенсации части**  
**родительской платы за присмотр и уход за детьми**  
**в муниципальных образовательных организациях,**  
**реализующих основную общеобразовательную**  
**программу дошкольного образования, и расположенных**  
**на территории городского округа ЗАТО Фокино"**

Форма заявления  
на компенсацию части родительской платы

Заведующему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать образовательную организацию,  
Ф.И.О. заведующего)

от: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

N группы: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О. получателя \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия, номер документа, кем выдан, дата выдачи \_\_\_\_\_

Почтовый адрес получателя: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,  
(почтовый индекс)

номер дома \_\_\_\_\_, номер квартиры \_\_\_\_\_

Реквизиты счета, открытого в кредитной организации \_\_\_\_\_

Сведения о ребенке (детях):

№ п/п	Ф.И.О. всех детей в семье (по очередности рождения)	Дата, год рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Прошу перечислять мне компенсацию части родительской платы за  
содержание моего (моих) ребенка (детей) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать образовательную организацию)

На первого ребенка в семье \_\_\_\_\_ в размере 20%

(указать Ф.И.О. ребенка)

На второго ребенка в семье \_\_\_\_\_ в размере 50%

(указать Ф.И.О. ребенка)

На третьего ребенка в семье \_\_\_\_\_ в размере 70%

(указать Ф.И.О. ребенка)

Данные, указанные мною в заявлении, соответствуют прилагаемым документам:

1. Копия паспорта.
2. Копии свидетельства о рождении детей.
3. Копия счета.
4. Копия СНИЛС ребёнка,

5. СНИЛС родителя (опекуна).

При изменении сведений, вышеуказанных в заявлении, обязуюсь своевременно сообщить о них заведующей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать образовательную организацию)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему \_\_\_\_\_  
(указать образовательную организацию, Ф.И.О. заведующего)

от: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_,  
когда выдан \_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с [пунктом 1](#) части 1 статьи 6, [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своих интересах даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать образовательную организацию)  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать почтовый индекс, населенный пункт, улицу, дом, ОГРН, ИНН)  
на обработку персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения в объеме:  
(указать Ф.И.О. ребенка, дату рождения)

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; пол; гражданство; адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства; почтовые и электронные адреса; номера телефонов; сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку); сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, - родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота); сведения о личных качествах, поведении воспитанника; сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки); информация, указанная в портфолио воспитанника; фотографии; в целях обеспечения соблюдения требований [Федерального закона](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов сферы образования; предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада; безопасности и охраны здоровья воспитанника; размещения фотографий на сайте детского сада.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать образовательную организацию)

об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательной организации, устанавливающей порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в образовательную организацию письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента

отчисления из образовательной организации.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**муниципальной услуги "Выплата компенсации части**  
**родительской платы за присмотр и уход за детьми**  
**в муниципальных образовательных организациях,**  
**реализующих основную общеобразовательную**  
**программу дошкольного образования, и расположенных**  
**на территории городского округа ЗАТО Фокино"**

Заведующему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать образовательную организацию,  
Ф.И.О. заведующего)  
от: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
**Документ**, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
когда выдан \_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных воспитанника

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с **пунктом**  
1 части 1 статьи 6, **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ  
"О персональных данных" своей волей и в своих интересах даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать образовательную организацию)  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать почтовый индекс, населенный пункт, улицу, дом, ОГРН, **ИНН**)  
на обработку персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения в объеме:  
\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. ребенка, дату рождения)

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; пол; гражданство;  
адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;  
почтовые и электронные адреса; номера телефонов; сведения о родителях,  
законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,  
пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем  
приходится ребенку); сведения о семье (категория семьи для оказания  
помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты  
документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по  
основаниям, предусмотренным законодательством, - родители-инвалиды,  
неполная семья, ребенок-сирота); сведения о личных качествах, поведении  
воспитанника; сведения о состоянии здоровья (группа здоровья,  
инвалидность, хронические заболевания, прививки); информация, указанная в  
портфолио воспитанника; фотографии; в целях обеспечения соблюдения  
требований **Федерального закона** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в  
Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов сферы  
образования; предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате  
детского сада; безопасности и охраны здоровья воспитанника; размещения  
фотографий на сайте детского сада.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение  
данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации  
обработке.

Обязуюсь сообщить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать образовательную организацию)

об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательной организации, устанавливающей порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в образовательную организацию письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления из образовательной организации.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)