



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2026

с. Михайловка

№ 1229-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» Михайловского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», постановлением Правительства Приморского края от 20 октября 2022 года № 713-пп «О мерах поддержки семей участников специальной военной операции, лиц, призванных на военную службу по мобилизации, а также лиц, выполняющих задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции», постановлением администрации Михайловского муниципального

округа Приморского края от 16 июня 2025 года № 893-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Михайловского муниципального округа Приморского края» и Уставом Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» Михайловского муниципального округа (прилагается).

2. Управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа (Хлудковой Е.С.) разместить административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)».

3. Отделу информатизации и информационной безопасности разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

4. Отделу культуры и молодежной политики обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа Хлудкову Е.С.

**Врип главы Михайловского муниципального округа –
главы администрации округа**

Н.Н. Мельничук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
Приморского края
от 14.07.2026 № 1229-па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от взимания родительской платы
за присмотр и уход за детьми участников специальной военной
операции в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования»
Михайловского муниципального округа**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» Михайловского муниципального округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Михайловском муниципальном округе.

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании абзаца 9 подпункта, а) пункта 3 Указа президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа, следующих категорий (далее - заявители):

- 1) лица, принимающие (принимавшие) участие (содействующие (содействовавшие) выполнению задач) в специальной военной операции;
- 2) лица, выполняющие (выполнявшие) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации (далее -

вооруженное вторжение), в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее - вооруженная провокация);

3) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г. (далее - боевые действия);

4) члены семей участников специальной военной операции - члены семей лиц, указанных в пунктах 1) -3) подпункта 1.2.1, в том числе погибших (умерших) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания полученных ими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач (далее также - члены семей).

5) членами семьи признаются:

- супруг (супруга);

- дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, указанных в пунктах 1) -3) подпункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации;

- родители, проживающие совместно с лицами, указанными в пунктах 1) - 3) подпункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, либо проживавшие совместно с этими лицами на дату их гибели (смерти);

- лица, находящиеся на иждивении лиц, указанных в пунктах 1) -3) подпункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату гибели (смерти).

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

1.2.3. Получателями муниципальной услуги являются один из родителей (законных представителей) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования Михайловского муниципального округа (далее - образовательные

организации).

1.2.4. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

- 1) непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;
- 2) в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или ЕГПУ;
- 3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в том числе в рамках комплексного запроса, при наличии соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в образовательную организацию;
- 2) по телефону в образовательной организации;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- 5) на ЕПГУ и/или ЕГПУ;
- 6) на официальном сайте образовательной организации;
- 7) посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе образовательной организации;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. На официальном сайте образовательной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

б) справочные телефоны образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или ЕПГУ, а также в образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

1.3.5. Мера поддержки оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) при наличии технической возможности.

При проактивном предоставлении меры поддержки родителям (законным представителям), имеющим право на ее получение, в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения меры поддержки.

Согласие на предоставление меры поддержки выражается родителем (законным представителем) путем подачи предзаполненного заявления о предоставлении меры поддержки через интерактивную форму на ЕПГУ с минимальным набором предоставляемых данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее - освобождение от родительской платы).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного образования.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: образовательные организации, управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа, МФЦ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация взаимодействует с:

- 1) Министерством обороны Российской Федерации (далее - Минобороны России);
- 2) Управлением МВД России по Приморскому краю (далее - МВД России);
- 3) Социальным фондом Приморского края (далее - СФ).

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

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательной организации, управлением по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа и МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Михайловского муниципального округа. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, установленных законом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение об освобождении от родительской платы по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в образовательной организации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в образовательную организацию непосредственно, посредством направления почтового отправления или с использованием ЕПГУ и/или ЕГПУ, составляет пять рабочих дней.

2.4.2. Если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, максимальный срок предоставления муниципальной услуги, составляет пять рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.5.1-2.5.8 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо доверенного лица.

2.5.4. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра

записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

2.5.5. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.5.6. Сведения, подтверждающие факт участия в специальной военной операции (справка военного комиссариата войсковой части, удостоверение ветерана боевых действий и др.)

2.5.7. Сведения, подтверждающие факт смерти участника специальной военной операции.

2.5.8. Документ, содержащий уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме уведомления по телефону, электронной почте;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

2.6.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.5. настоящего Административного регламента обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- 2) документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 3) заявление и документы написаны не разборчиво, наименование юридических лиц - с сокращением, без указания места нахождения (места регистрации) юридического лица;
- 4) фамилии, имена и отчества (последнее при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- 5) в заявлении и (или) документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 6) заявление и (или) документы исполнены карандашом;
- 7) заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) форма предоставления документов не соответствует требованиям, указанным настоящим Административным регламентом.

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

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обязательств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию (способом, указанным в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.5. настоящего Административного регламента;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;

5) предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;

6) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

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

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставленные документы или сведения утратили силу.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами

и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подразделении, составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. При направлении заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) регистрация заявления производится в автоматическом режиме при поступлении заявления в государственную информационную систему Приморского края «Региональное образование» (модуль «Е-Услуги. Образование»).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков образовательная организация не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях образовательных организаций, МФЦ.

2.13.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

2.13.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или ЕГПУ;
- 3) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или ЕГПУ.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) не более 2-х взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, продолжительность не более 20 минут;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений со стороны структурного подразделения Администрации установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной организации, управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или ЕГПУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений в электронном виде посредством ЕПГУ и/или ЕГПУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или ЕГПУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму

заявления.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию. При авторизации в информационной системе заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или ЕГПУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации.

2.16. Общий период предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

2.17. Замена освобождения от родительской платы на компенсационные денежные выплаты, сухие пайки не производятся.

2.18. Способы и форма предоставления муниципальной услуги:

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

- 1) на бумажные носители при личном обращении заявителя образовательную организацию;
- 2) в электронной форме.

2.18.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - путем предоставления освобождения от родительской платы;
- 2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - путем направления выписки из приказа руководителя образовательной организации об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы на бумажном носителе почтовым направлением по адресу регистрации заявителя, указанному в заявлении, либо направление по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.18.3. Форма направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- 2) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае возможности получения документов посредством СМЭВ).

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

2.19. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в образовательную организацию, либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте образовательной организации, а также на ЕПГУ и/или ЕГПУ.

2.19.2. Информирование осуществляют специалисты, ответственные за информирование.

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

- 1) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;
- 4) о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.19.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется образовательными организациями.

2.19.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании, ответственные за информирование, должны назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование образовательной организации, в которую обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

2.19.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, ответственные за информирование, принявшие звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.19.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в полной форме, исключая ошибочно двоякого толкования.

2.19.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.19.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, либо в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, сайте управления по вопросам образования размещается следующая информация:

- 1) информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм заполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 2) информация о порядке выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.19.13. Подготовка информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению на стендах в образовательных организациях в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации, сайте управления по вопросам образования осуществляется специалистами организации.

2.19.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.19.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет образовательная организация.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе в бумажном виде при личном обращении в образовательную организацию

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) внесение результата муниципальной услуги в журнал, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или ЕГПУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги.

3.3.1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или ЕГПУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления в информационной системе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или ЕГПУ заявителю обеспечивается:

- 1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму

заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или ЕГПУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или ЕГПУ.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством информационной системы.

3.3.2. Образовательная организация обеспечивает в срок, определенный п. 2.4 настоящего Административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации, направленного заявителю в личный кабинет в информационной системе;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательную организацию

3.3.5. В случае обращения за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, результат предоставления государственной услуги заявитель может получить в МФЦ.

3.3.6. Получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете в информационной системе, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, управления по вопросам образования, должностного лица, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающий процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) при личном обращении в образовательную организацию.

3.4.1. Проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление получателем (его представителем) заявления, а также документов, предусмотренных в пункте 2.5 Административного регламента.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность получателя, проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента;
- 2) проводит оценку поступивших документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента и, в случае необходимости, инициирует запрос документов путем межведомственного взаимодействия;
- 3) берет с получателя письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 4) регистрирует заявление;
- 5) направляет заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении несоответствия предоставленного заявления требованиям Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры незамедлительно уведомляет получателя либо его представителя лично о наличии препятствий для приема заявления, объясняет получателю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается получателю.

По требованию получателя ответственный специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению получателя за предоставлением услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

В случае предоставления получателем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в Журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале или мотивированный отказ в приеме заявления по основаниям, установленным в пункте 2.6 Административного регламента.

3.4.2. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры

должностным лицом, зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

1) проверяет соответствие документов и сведений установленным критериям для принятия решения, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента, и в течение 1 рабочего дня принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет письменное уведомление об этом получателю почтовым отправлением с указанием причин отказа (Приложение № 3 к Административному регламенту).

В случае принятия решения о предоставлении услуги ответственный специалист:

1) формирует персональные дела получателей услуги и обеспечивает их хранение;

2) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги готовит проект приказа руководителя образовательной организации об освобождении от родительской платы за присмотр и уход за детьми;

3) руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня подписывает приказ об освобождении родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры являются проверенные документы и сведения на соответствие установленным критериям.

3.4.3. Выдача результата на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа об освобождении от родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 1 рабочего дня.

Результатом административного действия является выдача результата в виде экземпляра документа, заверенного подписью и печатью об освобождении от родительской платы за присмотр и уход за детьми.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

3.5.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром (далее - МФЦ) и уполномоченным органом об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет: информирование Заявителей о порядке

предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из многофункциональных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.5.2. Информирование заявителей.

Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может продолжить Заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.5.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; определяет статус исполнения заявления Заявителя в государственной информационной системе; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставляемых услуг МФЦ.

3.5.4. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 4.1.1. Конституция Российской Федерации;
- 4.1.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4.1.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4.1.4. Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4.1.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4.1.6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4.1.7. Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;
- 4.1.8. Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;
- 4.1.9. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- 4.1.10. Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих

(принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»;

4.1.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

4.1.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 09 октября 2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, либо сведения, полученные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подтверждающие факт участия граждан Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

4.1.13. Постановление Правительства Приморского края от 20 октября 2022 года № 713-пп «О мерах поддержки семей участников специальной военной операции, лиц, призванных на военную службу по мобилизации, а также лиц, выполняющих задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Руководителю _____ муниципального
дошкольного образовательного
бюджетного учреждения

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
зарегистрированного (ой) по адресу:

данные документа, удостоверяющего
личность:

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
контактный телефон

Документ, _____ удостоверяющий
полномочия представителя:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об освобождении

от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми участников
специальной военной операции в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих образовательные программы дошкольного образования
Михайловского муниципального округа

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)
воспитанника (цы) _____ группы с «_____» _____,

Основание: родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, адрес регистрации)

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

Или путем почтового отправления по адресу: _____

Перечень представленных документов (отметить необходимое):

1. Копия основного документа, удостоверяющего личность.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия документа, подтверждающий полномочия представителя.
4. Копия документа, подтверждающего факт отнесения к категории лиц, подлежащих к освобождению от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми.
5. _____
6. _____
7. _____

Я предупрежден (а), что в случае прекращения соответствия категорий лиц, подлежащих к освобождению от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми, необходимо подать заявление о прекращении освобождения от родительской платы.

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии))

Принято «___» _____ 20__ г. и зарегистрировано за номером _____

(Ф.И.О. подпись работника (последнее при наличии), принявшее заявление)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я _____
Ф.И.О. (последнее при наличии)
проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляю муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению Михайловского муниципального округа свои персональные данные в целях получения муниципальной (государственной) услуги «Освобождение от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

Я _____
Ф.И.О. (последнее при наличии)
выражаю свое согласие на осуществление муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением Михайловского муниципального округа в автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- реквизиты доверенности или иного документа;
- иные сведения, необходимые для достижения цели обработки персональных

данных: _____

Предоставляю муниципальному дошкольному образовательному бюджетному учреждению Михайловского муниципального округа право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до дня отзыва согласия в письменной форме.

дата

подпись

Фамилия, инициалы

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя) (последнее при наличии))

РЕШЕНИЕ

о предоставления муниципальной услуги «Освобождение от взимания
родительской платы за присмотр и уход за детьми участников специальной
военной операции в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования» Михайловского
муниципального округа № _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы принято решение:

1. Освободить заявителя от родительской платы за присмотр и уход за
ребенком (детьми):

(Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии), дата рождения)

2. Льгота предоставляется с «__» _____ 20__ г.

3. Решение действительно на период действия права на льготу.

(должность и Ф.И.О. сотрудника (последнее при наличии), принявшего решение)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя) (последнее при наличии))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги № _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

б) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей).

2. На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги.

5. Заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

6. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение (управление по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа), а также в судебном порядке.

(должность и Ф.И.О. сотрудника (последнее при наличии), принявшего решение

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении льготы

(наименование образовательной организации)

Регистрационный № и дата приема заявления	Группа №	Ф.И.О. ребенка (последнее при наличии)/дата рождения	Результат/ Предоставленная льгота	Примечание
1	2	3	5	6