Администрация Черниговского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2026 **с. Черниговка** **№ 741 -па**

Внесение изменений в Постановление
№219 от 27.03.2026г
Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий
родителей (законных представителей)
от взимания родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
учреждениях Черниговского
муниципального округа, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Указом Президента Российской Федерации № 327 от 15 мая 2026 года, Уставом Администрации Черниговского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Черниговского муниципального округа, реализующих

образовательные программы дошкольного образования» п.1.2. настоящего регламента.

2. Опубликовать настоящее постановления в газете «Новое время» и на официальном сайте Администрации Черниговского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио начальника Управления образования Администрации Черниговского муниципального округа Сысолова С.М.

Глава Черниговского
муниципального округа О.Г.Салюк

Утвержден
постановлением
администрации
Черниговского
муниципального округа
от 16.10.2026 № -па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Черниговского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Черниговского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальных услуг.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)», установленного Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.1.3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1 статьи 9, части 2 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Черниговского муниципального округа, реализующих

образовательные программы дошкольного образования, следующих категорий (далее - заявители):

-лица принимающие (принимавшие) участие (содействующие (содействовавшие) выполнение задач в специальной военной операции;

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

- граждане Российской Федерации, имеющие статус военнослужащего, являющиеся участниками СВО;

- граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации».

1.2.2. Заявителями муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста 18 лет.

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

1.2.4. Получателями муниципальной услуги являются один из родителей (законных представителей) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Черниговского муниципального округа, реализующих программы дошкольного образования (далее также – образовательные организации).

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

- непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;

- в электронной форме с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) при наличии соответствующей технической возможности;

- 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 г. № 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, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (при наличии соответствующей технической возможности (далее – ЕПГУ);

- на региональном портале госуслуг Приморского края (https://gosuslugi.primorsky.ru/) (при наличии соответствующей технической возможности (далее – региональный портал);

- на официальном сайте образовательной организации.

5) посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе образовательной организации;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления;

- предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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:

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

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

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации в 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, региональном

портале, а также в образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.5. Мера поддержки оказывается проективно (в без заявительном порядке) при наличии технической возможности.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Черниговского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее – освобождение от родительской платы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: муниципальные образовательные учреждения Черниговского муниципального округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования, Управление образования Администрации Черниговского муниципального округа, МКУ «Информационно методический центр системы образования Черниговского района», МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация взаимодействует с:

- Министерством обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России), адрес в сети Интернет: https://mil.ru/
- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), адрес в сети Интернет: https://мвд.рф/
- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС России), адрес в сети Интернет: https://www.nalog.gov.ru/
- Социальным фондом Российской Федерации (далее – СФР), адрес в сети Интернет: https://es.pfrf.ru/

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

2.2.4. Образовательная организация в целях предоставления меры поддержки самостоятельно запрашивает сведения о периодах участия гражданина в СВО путем направления запросов в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- 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;

- 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 г. №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 Черниговского муниципального округа. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об освобождении от родительской платы по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня приема заявления в образовательной организации.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в образовательную организацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 20 марта 2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление Администрации Черниговского муниципального округа от 26.12.2025 г. № 981-па «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Черниговского муниципального округа, реализующих программу дошкольного образования».

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

- заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- сведения о государственной регистрации рождения;

- сведения, подтверждающие усыновление опеки (попечительства);

- сведения из договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- решение суда об усыновлении (удочерении);

- сведения, подтверждающие факт участия в СВО;

- сведения, подтверждающие факт заболевания, инвалидности, смерти участника СВО;

- сведения о СНИЛС.

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

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

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

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

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

- форма предоставления документов не соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, 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 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.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является

- не соответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

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

- 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);

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

- 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).

2.10. Основанием для прекращения предоставления освобождения от родительской платы является

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

- представленные документы или сведения утратили силу.

2.11. 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.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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.

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

2.14. 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.

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

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

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

2.15. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в образовательной организации в течение одного 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 3 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных систем;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- не более двух взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, продолжительность не более 20 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной организации, Управления образования Администрации Черниговского муниципального округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Общий период предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.19. Способы и форма предоставления муниципальной услуги:

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

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя образовательную организацию;

- в электронной форме.

2.19.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - путем направления выписки из 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.

2.20. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. 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 в информационно телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте образовательной организации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) и (или) Региональном портале.

2.20.2. Информирование осуществляют специалисты, ответственные за информирование.

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

2.20.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, либо в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте образовательной организации размещается следующая информация:

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТОМ ЧИСЛЕ В БУМАЖНОМ ВИДЕ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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.

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:

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

б) 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:

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

- 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. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) 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;

б) 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.

3.4. 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 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность получателя, проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) проводит оценку поступивших документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и, в случае необходимости, инициирует запрос документов путем межведомственного взаимодействия;

в) берет с получателя письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

г) регистрирует заявление;

д) передает или направляет заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении несоответствия представленного 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 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или мотивированный отказ в приеме заявления по основаниям, установленным в пункте 2.7 настоящего 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 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет соответствие документов и сведений установленным критериям для принятия решения, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и в течение одного 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 одного 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:

- формирует персональные дела получателей услуги и обеспечивает их хранение;

- в течение одного 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;

- руководитель образовательной организации в течение одного рабочего дня подписывает приказ об освобождении родительской платы за присмотр и уход за детьми.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является 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 одного рабочего дня.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Черниговского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

Руководителю образовательной организации _____

_____

от_____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____

_____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

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

Контактный телефон_____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:

_____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу освободить меня от родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____
(ФИО, дата рождения)

_____

с «_____»_____ 20___ года.

Основание: _____

_____

_____

_____

_____

_____

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:

1.копия основного документа, удостоверяющего личность.

2. копия свидетельства о рождении воспитанника.

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) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Черниговского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

Руководителю образовательной организации _____

_____

от_____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____

_____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

_____

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

Контактный телефон_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество получателя)

даю согласие _____,
(наименование образовательной организации)

_____

_____

расположенному по адресу:_____
(адрес образовательной организации)

_____

_____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Черниговского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3

статьи 3 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с предоставленными мною сведениями.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____

(подпись) (фамилия и инициалы получателя)

«_____» _____ 20___ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий
родителей (законных представителей) от
взимания родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
учреждениях Черниговского
муниципального округа, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования»

_____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Черниговского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____ и прилагаемых к нему документов 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:

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

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

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 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных выше нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление образования Администрации Черниговского муниципального округа, а также в судебном порядке.

_____ _____ _____

(наименование должностного лица) (подпись) (Ф.И.О)

«_____»_____ 20___ года.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий
родителей (законных представителей) от
взимания родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
учреждениях Черниговского
муниципального округа, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

