



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «18» ноября 2024 г. № 1018

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях МО «Усть-Коксинский район»

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления, руководствуясь федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации МО «Усть-Коксинский район» от 3 декабря 2012 года № 1163 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях МО «Усть-Коксинский район»
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Глава
МО «Усть-Коксинский район»



Д.Н.Кочевов

**Административный регламент предоставления государственной
(муниципальной) услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за
детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в
муниципальных образовательных организациях
МО «Усть-Коксинский район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях МО «Усть-Коксинский район» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.2. Круг Заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги являются родители (законные представители) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях МО «Усть-Коксинский район», один из родителей (законных представителей), которых принимает участие в специальной военной операции и (или) относится к следующей категории (далее – заявители):

а) военнослужащие, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, в которых федеральным законодательством предусмотрена военная служба, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области (далее соответственно - военнослужащий, специальная военная операция);

б) военнослужащие, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции (далее - лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации);

в) граждане, поступившие на военную службу по контракту в именное подразделение Республики Алтай «Ирбис», выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции (далее соответственно - гражданин, заключивший контракт, контракт);

г) граждане, добровольно выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции, подтвердившие свое участие в специальной военной операции выпиской из приказа войсковой части (далее - доброволец);

д) граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (далее - мобилизованный);

е) граждане, заключившие с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, убывшие через военные комиссариаты Республики Алтай или пункт отбора на военную службу по контракту (3 разряда) г. Горно-Алтайска, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции;

ж) погибший (умерший) в ходе участия в специальной военной операции.

3. От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

5. Профилирование при предоставлении государственной услуги не проводится.

6.

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги 2.1.
Наименование государственной (муниципальной) услуги**

7. Государственная (муниципальная) услуга «Освобождение от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Республики Алтай».

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

8. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее – Уполномоченный орган).

9. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Министерством обороны Российской Федерации (Министерство обороны РФ);
- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД);
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС);
- Социальный фонд Российской Федерации (далее – СФ).

2.4. Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги

10. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

- решение об освобождении от родительской платы;
- решение об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы.

2.5. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

11. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет 30 календарных дней со дня приема заявления в Уполномоченном органе.

12. Срок принятия решения об освобождении от родительской платы либо об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в случае направления Уполномоченным органом межведомственных запросов о предоставлении документов в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента. О продлении срока принятия указанного решения Уполномоченный орган информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство.

13. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения об освобождении от родительской платы либо об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы.

14.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной (муниципальной) услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, официальном сайте МО «Усть-Коксинский район».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги в разделе III настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

15. Основания для отказа в приеме заявления указаны в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги заявителю указаны в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания

18. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

20. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги

21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, 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 государственная (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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- 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:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 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 государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

22. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

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

23. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги

24. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

25. За предоставление государственной (муниципальной) услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

26. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрен.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги

27. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

а) Вариант 1. Заявитель обратился посредством ЕПГУ (далее – вариант 1);

б) Вариант 2. Заявитель обратился через МФЦ (далее – вариант 2).

3.2. Описание административной процедуры, профилирование заявителя

28. Профилирование при предоставлении государственной (муниципальной) услуги не проводится.

3.3. Описание варианта 1

29. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является выдача (направление) заявителю решения о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента посредством ЕПГУ.

30. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

- а) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- г) предоставление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

31. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

32. Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления на ЕПГУ.

3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является формирование и направление в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ заявления заявителем, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

34. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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.

35. При формировании заявления на ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

- а) 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;
 - б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
 - в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.
- Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в региональную информационную

систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

36. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в Управление образования администрации МО «Усть-Коксинский район».

37. Ответственное должностное Уполномоченного органа лицо обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги.

Ответственное должностное Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Ответственное должностное Уполномоченного органа рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

38. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

39. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбирать вариант услуги «Подписать на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

40. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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».

41. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным Законом № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного,

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

42. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги:

а) Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

б) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

в) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

е) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

з) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными и правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия представления документа (сведений) | Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии) |
|-------|--|---|--|--|---|---|---|
| 1. | Заявление на предоставление услуги | Заявление об освобождении от оплаты, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Республики Алтай | Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз. | Без возврата | Настоящий административный регламент | Заявитель | Заявитель |
| 2. | Согласие на обработку | Согласие на обработку | Оригинал/в форме | Без возврата | Пункт 1 статьи 9 | Заявитель | Заявитель |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|-----------------------|-----------|
| | персональных данных | персональных данных (Приложение № 5) | электронного документа, 1 экз. | | Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон № 210-ФЗ | | |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенного лица | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Указ Президента РФ от 13.03.1997 N 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"; постановление Правительства РФ от 23.12.2023 N 2267 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации"; ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"; Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 N 91 "Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации" | МВД России/ФМС России | Заявитель |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|----------|---|
| | | | | | Федерации" | | |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность) | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Статья 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ | Нотариат | Заявитель |
| 5. | Сведения о государственной регистрации рождения | Свидетельство о рождении ребенка | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий административный регламент | ФНС | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 6. | Решение суда об усыновлении (удочерении) | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (решение суда об усыновлении (удочерении)) | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий административный регламент | ФС | Заявитель |
| 7. | Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)) | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий административный регламент | СФ | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 8. | Сведения из договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью | Договор о приемной семье | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий административный регламент | СФ | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 9. | Сведения из договора о передаче ребенка на патронатное воспитание | Договор о патронатной семье | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Настоящий административный регламент | СФ | В порядке внутриведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

| | | | | | | | |
|------|---|--|---|--|--|-------------------|--|
| 10.1 | Сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту | Справка с места службы, военный билет военнослужащего, справка военного комиссариата о прохождении военной службы по мобилизации | Оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (далее - Федеральный закон N 76-ФЗ); Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении и отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" (пункт 23 Перечня); "Указ Президента Российской Федерации "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" | Минобороны России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
|------|---|--|---|--|--|-------------------|--|

| | | | | | | | |
|------|--|---|---|--|---|-------------------|--|
| | | | | | от 21.09.2022 N 647 (далее - Указ N 647)" | | |
| 10.2 | Сведения об участии гражданина в выполнении задач в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах или боевых действиях, а также информация о выполнении военнотружущим, проходившим военную службу по контракту, интернационального долга | Справка с места службы, военный билет военнотружущего, справка военного комиссариата о прохождении военной службы по мобилизации | Оригинал/копия/в форме электронного документа, в 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Федеральный закон N 76-ФЗ; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" (пункт 26 Перечня); Указ N 647 | Минобороны России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |
| 10.3 | Сведения о ветеране боевых действий, подтверждающие участие (содействие) в выполнении задач) в специальной военной операции | Документ, подтверждающий участие (содействие в выполнении задач) ветерана боевых действий в специальной военной операции на территориях | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Постановление Правительства РФ от 01.08.2023 N 1243 "Об утверждении Правил выдачи удостоверения ветерана боевых действий | Минобороны России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе |

| | | | | | | | |
|-----|------------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|---|-----|-----------------------------|
| | | <p>Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы)</p> | | | <p>единого образца лицам, принимавшим 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., и о внесении изменения в пункт 2 инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий"</p> | | |
| 11. | Сведения о СНИЛС | Документ, подтверждающий | Оригинал/в форме электронного | Только для просмотра (снятия копии) | Настоящий административный | СФР | В порядке межведомственного |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета/страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования | документа, 1 экз. | в начале оказания услуги | регламент | | взаимодействию или заявителем по собственной инициативе |
| 12. | Сведения о государственной регистрации заключения брака <*****> | Свидетельство о государственной регистрации брака <*****> | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги | статья 61 Семейного кодекса РФ | ФНС | В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе |
| 12.1 | Сведения о государственной регистрации расторжения брака <*****> | Свидетельство о расторжении брака <*****> | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги | Статья 21 Гражданского кодекса РФ | ФНС | В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе |
| 13. | Сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении контртеррористических операций) | Документ, подтверждающий гибель (смерть) сотрудника в результате участия в специальной военной операции | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги | Настоящий административный регламент | Минобороны России | В порядке межведомственного взаимодействия или заявителем по собственной инициативе |
| 14. | Удостоверение ветерана боевых действий | Документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий, принимавшего участие (содействовавшего выполнению задач) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 | Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз. | Только для просмотра и снятия копии в начале оказания услуги | Настоящий административный регламент | Минобороны России | Заявитель |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы) | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

44. Требования к документам, представляемым заявителями:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 2) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 3) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

45. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

- подача заявления заявителем повторно (дублирование);
- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;
- наличие сведений о лишении родительских прав;
- наличие сведений об ограничении в родительских правах;
- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченном органе составляет 7 рабочих дней, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5. Межведомственное электронное взаимодействие

47. В случае необходимости получения документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган на основании поступившего заявления от заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги направляет межведомственный запрос на получение документов или информации в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в течение 1 дня со дня получения заявления.

47.1 Уполномоченный орган формирует и направляет в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) межведомственные запросы в государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - запросы):

а) запрос к ВС «Проверка действительности паспорта» - для проверки паспорта заявителя и/или участника СВО;

запрос к ВС «Регистрация по месту жительства» - для проверки регистрации обучающегося по месту получения услуги;

Межведомственный запрос направляется в МВД;

б) запрос к ВС «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество» - для проверки свидетельства о рождении обучающегося и подтверждения факта родства с участником СВО.

Межведомственный запрос направляется в ФНС.

в) Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении опеки и попечительства над ребенком – для подтверждения факта установления опекунов участником СВО над не родными детьми.

Межведомственный запрос направляется в СФ.

г) запрос на получение (подтверждение) документов (справок, выписок), подтверждающих прохождение военной службы гражданином, указанным в п. 2 настоящего Административного регламента. Межведомственный запрос направляется в Министерство обороны;

Срок исполнения административного действия - не более 5 рабочих дней.

47.2. Результатом выполнения административной процедуры предусмотренной настоящим подразделом, является получение Уполномоченным органом сведений, предусмотренных пунктом 47.1 настоящего Административного регламента (далее - сведения), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

47.3. Способом фиксации результата административной процедуры предусмотренной настоящим подразделом, является внесение информации о получении специалистом Министерства сведений, в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства

3.6. Приостановление предоставления государственной услуги

48. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов посредством ЕПГУ.

Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа.

50. Специалист Уполномоченного органа по результатам анализа заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об освобождении от родительской платы.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы

51. Проекты решений об освобождении от родительской платы или об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы принимаются в форме проектов приказов.

52. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.8. Предоставление результата государственной (муниципальной) услуги

53. Результат предоставления государственной услуги формируется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

54. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

55. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

56. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок (заявление об исправлении), в котором содержится указание на их описание;

- Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

57. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении.

3.10. Описание варианта 2

58. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является выдача (направление) заявителю решения о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента.

59. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре:

а) информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

б) прием запросов Заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуг;

г) выдача Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные (муниципальные) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

д) иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

60. Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.11. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной

(муниципальной) услуги в многофункциональном центре

61. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре осуществляется путем:

при устном обращении Заявителей в многофункциональный центр (по телефону или лично);

размещения информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в помещении многофункционального центра с использованием доступных средств информирования Заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником многофункционального центра.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение Заявителя о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления государственной (муниципальной) услуги, размещенные в помещении многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию Заявителей - не более 15 минут.

3.12. Прием запросов Заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и необходимых документов.

Содержание административной процедуры по приему от Заявителя запроса включает в себя проверку специалистом многофункционального центра заявления, предоставленного Заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником многофункционального центра, ответственным за прием документов.

Критерием принятия решения о приеме запросов Заявителей о предоставлении государственной (муниципальной) услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра и вручение Заявителю расписки о получении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в многофункциональный центр заявления.

63. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональный центр, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

64. Сформированный пакет документов передается многофункциональным центром в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

65. Специалист Уполномоченного органа принимает заявление и пакет документов из АУ РА «МФЦ» и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично Варианту 1 в Уполномоченном органе.

3.13. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

66. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги не требуется получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.14. Выдача Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

67. Административная процедура многофункциональным центром не выполняется.

3.15. Иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги

68. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года « 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (государственной (муниципальной)) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

71. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (государственной (муниципальной)) услуги.

72. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления государственной (муниципальной) услуги);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги.

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

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта РФ в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления государственной (муниципальной) услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (государственной (муниципальной)) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (государственной (муниципальной)) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (государственной (муниципальной)) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

76. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

77. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (государственной (муниципальной)) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Освобождение от оплаты,
взимаемой за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы
дошкольного образования
в муниципальных образовательных организациях
МО «Усть-Коксинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об освобождении от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования**

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

(Ф.И.О., дата рождения)

воспитанника(цы) детского сада N _____ с _____.

Основание: родитель (законный представитель)/супруг (супруга) родителя (законного представителя)

(Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации)

военнослужащие, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, в которых федеральным законодательством предусмотрена военная служба, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области

военнослужащие, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции

граждане, поступившие на военную службу по контракту в именованное подразделение Республики Алтай «Ирбис», выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции

граждане, добровольно выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции, подтвердившие свое участие в специальной военной операции выпиской из приказа войсковой части;

граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

граждане, заключившие с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, убывшие через военные комиссариаты Республики Алтай или пункт отбора на военную службу по контракту (3 разряда) г. Горно-Алтайска, выполняющие (выполнившие) задачи в ходе специальной военной операции;

погибший (умерший) в ходе участия в специальной военной операции

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, подтверждающего полномочия законного представителя.
4. Копия документа, подтверждающего факт отнесения к категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции/погибших в результате участия в специальной военной операции.
5. Копия документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий, принимавшего участие (содействовавшего выполнению задач) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы).
6. Копия документа, подтверждающего участие (содействие в выполнении задач) ветерана боевых действий в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы).
7. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета/страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка.
8. Копия свидетельства о государственной регистрации брака.

9. Копия доверенности.

<*> - ответственность за представленный пакет документов несет заявитель.

Я предупрежден(а), что в случае предоставления освобождения от родительской платы по основаниям, установленным статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также в случае прекращения соответствия категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции, необходимо подать заявление о прекращении освобождения от родительской платы.

"__" _____ 20__ г. Подпись

/

Заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято "__" _____ 20__ г. и зарегистрировано за номером _____.

(Ф.И.О., подпись работника, принявшего заявление)

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Освобождение от оплаты,
взимаемой за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы
дошкольного образования
в муниципальных образовательных организациях
МО «Усть-Коксинский район»

Кому: __ __
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

РЕШЕНИЕ

об освобождении от родительской платы
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы принято решение об освобождении от родительской платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за
ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на
ребенка(детей) _____
(ФИО ребенка (детей))

Сведения об
электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Освобождение от оплаты,
взимаемой за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы
дошкольного образования
в муниципальных образовательных организациях
МО «Усть-Коксинский район»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном

порядке.

**Сведения об
электронной подписи**

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Освобождение от оплаты,
взимаемой за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы
дошкольного образования
в муниципальных образовательных организациях
МО «Усть-Коксинский район»

»
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _

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

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

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение.

**Сведения об
электронной
подписи**

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Освобождение от оплаты,
взимаемой за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы
дошкольного образования
в муниципальных образовательных организациях
МО «Усть-Коксинский район»

Я,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ N _____, дата выдачи _____, кем выдан _____

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные, сведения о детях, в отношении которых являюсь родителем (законным представителем): Ф.И.О., данные свидетельства о рождении), необходимых для реализации цели: освобождение отдельных категорий родителей (законных представителей) от взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Республики Алтай, реализующих образовательные программы дошкольного образования. Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс органов государственной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

" _____ " _____ года

(подпись субъекта персональных данных)

Хранение персональных данных может реализовываться оператором как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной
(муниципальной) услуги**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---|--|--|---------------------------|--|
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов | До 1 рабочего дня ^{1 2} | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ ГИС | | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование). |

¹ Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

² Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | Проверка заявления и документов представленных для получения государственной (муниципальной) услуги | | | | | Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в |
| | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | | | | Наличие/отсутст вие оснований для отказа в предоставлении Услуги | |

2. Получение сведений посредством СМЭВ

| | | | | | | |
|---|--|-------------------|---|-------------------------------|---|--|
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (государственной (муниципальной)) услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 43 Административного регламента | До 5 рабочих дней | Ответствен ное лицо Уполномоч енного органа | Уполномоченны й орган/ГИС/СМЭ | Наличие документов, необходимых для предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 43 Административного регламента, в том числе с использованием |
|---|--|-------------------|---|-------------------------------|---|--|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|-------------------|---|--------------------------|--|--|
| | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | | | СМЭВ Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (государственной (муниципальной)) услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги | До 1 рабочего дня | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС | Наличие/отсутствия оснований для предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги | Проект результата предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги по форме согласно | Принятие решения о предоставлении государственной (государственной (муниципальной)) услуги или об отказе в предоставлении услуги | До 1 часа | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС | | Результат предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги по форме, приведенной в |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|---|---|---|---|--|
| приложениям № 2,3 к Административному регламенту | Формирование решения о предоставлении государственной (государственной (муниципальной)) услуги или об отказе в предоставлении государственной (государственной (муниципальной)) услуги | | | | | приложении № 2 /№ 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |

5. Выдача результата

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------|--|---|
| Формирование и регистрация результата государственной (государственной (муниципальной)) услуги, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги | После окончания процедуры принятия решения ⁵ | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС | | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги |
|--|--|---|---|--------------------------|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------------------|---|---|
| | <p>Направление в многофункциональный центр результата государственной (государственной (муниципальной)) услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p> | <p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ</p> | <p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p> | <p>Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ</p> | <p>Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной (государственной (муниципальной)) услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ</p> | <p>Выдача результата государственной (государственной (муниципальной)) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (государственной (муниципальной)) услуги</p> |
| | <p>Направление заявителю результата предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги в личный кабинет на ЕНГУ</p> | <p>В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги</p> | <p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p> | <p>ГИС</p> | | <p>Результат государственной (государственной (муниципальной)) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕНГУ/РНГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (государственной (муниципальной)) услуги</p> |

5 Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

6. Внесение результата государственной (государственной (муниципальной)) услуги в реестр решений

| | | | | | | |
|---|---|-----------------------|--|------------|--|---|
| <p>Формирование и регистрация результата государственной (государственной (муниципальной)) услуги, в форме электронного документа в ГИС</p> | <p>Внесение сведений о результате предоставления государственной (государственной (муниципальной)) услуги, в реестр решений</p> | <p>1 рабочий день</p> | <p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p> | <p>ГИС</p> | | <p>Результат государственной (государственной (муниципальной)) услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ</p> |
|---|---|-----------------------|--|------------|--|---|

