

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2026 г.

№ 281

п. Копьёво

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия от 15.05.2025 № 179 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия», руководствуясь ст. ст. 70, 71 Устава Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия, Администрация Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном Интернет-сайте «Ассоциация Совет муниципальных образований Республики Хакасия» (АМО19.RU).

Глава Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия



А.И. Тайченачев

И.о. Заместителя Главы Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия		С.А. Бабученко
Заместитель Главы Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия - Руководитель Управления финансов и экономики Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия		И.Б. Вайгандт
Управляющий делами Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия		Т.А. Будникова
Начальник юридического отдела Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия		С.С. Морозова
Проект постановления вносит:		
И.о. руководителя Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия Тел: 8(39036)2-12-78		Е.В. Данилова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от родительской
платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации,
осуществляющие образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающих муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу в лице Управления образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия (далее – Управление образования).

1.1.2. Перечень мер поддержки, предоставляемых в рамках муниципальной услуги:

1.1.2.1. освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления, установленных статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей

1.2.1. В качестве заявителя выступает один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия (далее – Организация) и относящегося к одной из категорий, указанных в пункте 1.2.2. настоящего подраздела и имеющие регистрацию по месту жительства

(пребывания) на территории Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия (далее – Заявитель).

1.2.2. В рамках настоящего Административного регламента освобождение от родительской платы осуществляется в отношении родителей (законных представителей) следующей категории детей, посещающих Организацию:

1.2.2.1. детей-инвалидов;

1.2.2.2. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1.2.2.3. детей с туберкулезной интоксикацией;

1.2.2.4. детей из семей, проживающих на территории Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия, в которых один из родителей (законных представителей) относится к следующей категории:

1) лица, принимающие (принимавшие) участие (содействующим (содействовавшим) выполнению задач в специальной военной операции;

2) лица, выполняющие (выполнявшие) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

3) лица, принимавшие в соответствии с решением органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г;

4) члены семей лиц, названных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, в том числе погибших (умерших) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнению задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, пропавших без вести или призванные в установленном порядке неизвестно отсутствующими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, а также умерших после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключением из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», если смерть таких лиц наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач.

1.2.3. В случае наличия у родителя (законного представителя) двух и более оснований для освобождения от родительской платы он вправе воспользоваться только одним из указанных оснований для освобождения от родительской платы.

1.2.4. От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.2.5 Родитель (законный представитель), освобожденный от родительской платы по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия, имеет право на выбор основания для освобождения от родительской платы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов Управления, Организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», на которых размещен настоящий Административный регламент (далее - официальные сайты):

Официальный сайт Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия: <https://or19.ru/>

Официальный сайт Управления образования: <https://op-obr.ppf/>

Официальные сайты Организаций: указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителей (их представителей), по телефону, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (его представитель) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <https://mfc-19.ru>

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в зданиях Организаций информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций должностным лицом Управления образования, должностным лицом Организации по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

использования средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

личного обращения заявителя (его представителя) в Организацию, МФЦ. Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4. На официальных сайтах Управления образования и Организаций, информационных стендах в зданиях Организаций размещается следующая информа-

ция:

- 1.3.4.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 1.3.4.2. текст настоящего Административного регламента;
- 1.3.4.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);
- 1.3.4.5. место нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты, графики работы Управления образования, Организации;
- 1.3.4.6. график приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.7. график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.8. сроки предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.9. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.10. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.4.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.4.13. порядок получения консультаций;
- 1.3.4.14. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.5. Консультации проводятся должностным лицом Управления образования, должностным лицом Организации по следующим вопросам:
 - 1.3.5.1. состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.2. категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - 1.3.5.3. способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
 - 1.3.5.4. способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.5. сроки предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.6. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.7. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
 - 1.3.5.8. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) Организации, должностного лица Управления образования, должностного лица Организации;
 - 1.3.5.9. нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
 - 1.3.5.10. иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Управление образования, Организацию, посредством телефонной связи, электронной почты и путем почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Управления образования,

должностное лицо Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должностного лица Управления, должностного лица Организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Управления образования, должностного лица Организации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю), должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия (далее – Управление образования).

2.2.3. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственных учреждений, муниципальных учреждений и иных организаций, участвующих в межведомственном и внутриведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

2.2.3.1. Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Орджоникидзевскому району (далее - Отдел МВД России по Орджоникидзевскому району), адрес в сети Интернет: <https://мвд.рф/>;

2.2.3.2. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России), адрес в сети Интернет: <https://sfr.gov.ru/>;

2.2.3.3. Медицинские организации;

2.2.3.4. Министерство труда и социального развития Республики Хакасия;

2.2.3.5. Министерство обороны Российской Федерации посредством цифрового сервиса «витрина данных»;

2.2.3.6. Военный комиссариат по Ширинскому и Орджоникидзевскому районам (в отношении заявителей, относящихся к категории участников специальной военной операции и членам их семей);

2.2.3.7. Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС), запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача заявителю (его представителю) уведомления о предоставлении освобождения от родительской платы, взимаемой с родителей (законных пред-

ставителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», составленного по форме согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

2.3.1.2. выдача заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», составленного по форме согласно приложения 3 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для всех категорий составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Управление образования.

2.4.2. Срок выдачи заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.3. В случае предоставления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ, Единого портала, срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление образования.

2.4.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги освобождение заявителя от родительской платы осуществляется с даты подачи заявителем (его представителем) в Управление образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении освобождения от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2.5.1.2. копия паспорта заявителя родителя (законного представителя);

2.5.1.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.5.1.4. копии документов, подтверждающих степень родства, обучающегося и заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства

и иные документы, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

2.5.1.5. один из нижеприведенных документов:

- копия документа о призыве гражданина на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации (предоставляется в качестве призыва граждан на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации);

- копия документа о направлении гражданина в качестве добровольца для участия в специальной военной операции (предоставляется в случае направления граждан в качестве добровольца для участника в специальной военной операции);

- копия свидетельства о смерти родителя обучающегося (предоставляется в случае гибели (смерти) граждан, погибших при выполнении служебного долга в специальной военной операции);

- копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории военнослужащих, либо лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, либо сотрудников полиции и участвующих в специальной военной операции, в том числе погибших (умерших) при выполнении служебного долга в специальной военной операции (предоставляется в случае отнесения родителя к категории военнослужащих, либо лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, либо сотрудников полиции и участвующих в специальной военной операции);

- копия документов, подтверждающего статус ветерана боевых действий – участника специальной военной операции.

2.5.2. Освобождение от родительской платы по основаниям, указанным в пунктах 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, предоставляется на период действия соответствующего основания в соответствии с действием законодательства Российской Федерации.

2.5.3. В случае утраты родителями (законными представителями) оснований для предоставления освобождения от родительской платы они обязаны уведомить Управление образования в течение 14 календарных дней со дня утраты таких оснований.

2.5.4. Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего подраздела, предоставляются на бумажном носителе в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим заявление и документы, оригинал документа возвращается заявителю (его представителю).

2.5.5. Для рассмотрения заявления Управление образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения):

2.5.5.1. в Отделе МВД России по Орджоникидзевскому району - сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя (для всех категорий заявителей);

2.5.5.2. в Социальном фонде России:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронных документов, заявителя (родителя (законного представителя), ребенка (для всех категорий заявителей);

- документ, подтверждающий инвалидность для детей-инвалидов;

2.5.5.3. в медицинских организациях:

- документ, подтверждающий туберкулезную интоксикацию (для детей с туберкулезной интоксикацией);

2.5.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.5.7. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность их бумажным оригиналам в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.5.8. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.5.9. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Представленные заявителем (его представителем) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в указанных документах;

2.6.1.2. Представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2.6.1.4. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом, и др.);

2.6.1.5. Заявление подано в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований
для постановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.2.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2.7.2.2. представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.8.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия**

2.9.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предо-
ставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя
непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные
услуги, или многофункциональный центр**

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Управление образования или МФЦ или при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги с момента подачи заявления**

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подлежат регистрации в день их поступления в Управление образования с учетом положений настоящего подраздела.

2.11.2. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем, осуществляется должностным лицом Управления образования

в журнале регистрации заявлений о предоставлении освобождения от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающих муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Управление образования вправе (при необходимости) доработать форму Журнала регистрации заявлений с сохранением обязательных граф, определенную приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Если заявление, поданное с использованием Единого портала, поступило в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Управлением образования в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.11.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Управление образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия в Управлении образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия.

2.12.2. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании здания. В здании имеется пандус, обеспечивающих доступ в здание маломобильным группам населения.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Муниципальная услуга предоставляется должностным лицом Управления образования в кабинетах, расположенных в здании. Имеется возможность принять заявление в кабинетах, расположенных на первом этаже.

2.12.5. Рабочее место должностного лица Управления образования оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.6. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностным лицом Управления образования не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.13.1.2. возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу;

2.13.1.3. возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.13.1.4. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Орджоникидзевского муниципального района;

2.13.1.5. возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты и путем почтового отправления.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.14.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия;

2.14.1.2. размещена на Едином портале;

2.14.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

2.14.3. Информирование заявителя о возможности получения меры поддержки может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы, являющейся подсистемой Госуслуг (при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи на Госуслугах), - для заявителей, относящихся к категории участников СВО.

2.14.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.5. Заявитель (его представитель) вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее - документы), в Управление образования.

Документы могут быть предоставлены заявителем (его представителем): при личном обращении в Управление образования;

в форме электронных документов с использованием Единого портала;
на бумажном носителе через МФЦ.

3.2.2. Документы, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации с учетом требований, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Управления образования в соответствии с его должностными обязанностями (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Управление образования:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. устанавливает личность заявителя (его представителя) на соответствие документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), полномочия по представлению заявления и документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

3.2.6. По требованию заявителя (его представителя) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Управления образования с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.2.7.1. регистрирует представленные документы в Журнале (приложение 5) регистрации заявлений;

3.2.7.2. оформляет расписку в получении от заявителя (его представителя) документов, составленную по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления, их перечня и даты получения Управлением образования, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов через МФЦ:

3.2.8.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.8.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает на бланке Управления образования в произвольной письменной форме отказ в приеме документов, который в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление образования, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении;

3.2.8.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выполняет действия, указанные в подпункте 3.2.7.1 пункта 3.2.7 настоящего подраздела.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия при подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме с использованием Единого портала:

3.2.9.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 - 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

После поступления документов должностному лицу, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие поступление документов в Управление образования;

3.2.9.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.8.2 пункта 3.2.8 настоящего подраздела.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале в данном случае отображается статус и (или) комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.2.9.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, выполняет действия, указанные в подпункте 3.2.7.1 пункта 3.2.7 настоящего подраздела. В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале в данном случае отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие прием документов в работу.

3.2.10. Принятие Управлением образования решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением образования указанного решения.

3.2.11. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Управления образования приказ о предоставлении муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» и уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.12. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственное за предоставление муниципальной услуги документов в Управление образования.

3.2.13. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2.14. В случае обращения заявителя (его представителя) с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Управления образования.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.15. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.16. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня подписания документов, указанных в подпункте 3.2.11 подраздела 3.2 настоящего раздела, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

4.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

4.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

4.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

4.2.7. отказ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица должностным лицом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Жалоба должна содержать:

4.3.1. наименование Управления образования, наименование должностного лица должностным лицом, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

4.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

4.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

4.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

4.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

4.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

4.4.3. копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.5. Жалоба может быть направлена по почте, в сети интернет, на официальный сайт Управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.6. Жалоба подается в Управление образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

4.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется). Время приема жалоб совпадает с временем предоставления муниципальной услуги. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.8. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Управление образования по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

4.11. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

4.11.1 наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4.11.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

4.12.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

4.12.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

4.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

4.13.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4.13.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4.13.4. отсутствие в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Административного регламента.

4.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.15. При удовлетворении жалобы Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

4.16.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

4.16.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4.16.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4.16.4. основания для принятия решения по жалобе;

4.16.5. принятое по жалобе решение;

4.16.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

4.16.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования.

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

Управляющий делами Администрации
Орджоникидзевского муниципального района
Республики Хакасия



Т.А. Будникова

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

Информация об уполномоченном органе Орджоникидзевского муниципального района

Наименования организации	Управление образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия
Почтовый адрес	655250, Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, п. Копьево, ул. Кирова, д. 16
Адрес сайта	https://op-обр.рф/
Адрес электронной почты	uo_ordjo@r-19.ru
График работы	понедельник с 08:00 до 17:00, вторник-пятница с 08:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни- суббота, воскресенье и праздничные дни.
Телефон	8(39036)2-26-43

Информация об образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад «Золотой ключик», п. Копьево	655250, РХ, Орджоникидзевский район, п. Копьево, ул. Партизанская, д. 46	kopjovo2012@r-19.ru	https://золотой-ключик-дс.ор-обр.рф/	8 (39036) 2-16-56
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок»	655270, РХ, Орджоникидзевский район, с. Июс, ул. Октябрьская, 27	detsadius@r-19.ru	https://малышок-дс.ор-обр.рф/	8 (39036) 2-33-30
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Копьевский детский сад «Колосок»	655251, РХ, Орджоникидзевский район, с. Копьево, ул. Новая, 4а	kolosokdou2013@r-19.ru	https://копьевский-дс-колосок.ор-обр.рф/	8 (39036) 2-83-18
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	655260, РХ, Орджоникидзевский район, село Устинкино,	ustinkino-dou2015@r-19.ru	https://колосок-дс-устинкино.ор-обр.рф/	8 (39036) 2-44-38

	общеразвивающего вида «Колосок», с. Устинкино	Заводская улица, 14			
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новомарьясовский детский сад «Радуга»	655281, РХ, Орджоникидзевс кий район, село Новомарьясово, Школьная улица, 10/1Н	novoraduga2 013@r-19.ru	https://paduga-dc.op-obr.pf/	8(39036) 26-3-32

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

ФОРМА

Управление образования Администрации
Орджоникидзевского муниципального района
Республики Хакасия

Кому:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя (его представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

№ _____ от «___» _____ 20___ г.

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об освобождении Вас Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающих муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, с «___» _____ 20___ г. по основанию

_____.

(указать нужное)

И.о. руководителя Управления образования
Администрации Орджоникидзевского муниципального района
Республики Хакасия

подпись

расшифровка подписи

М.П.

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

ФОРМА

Управление образования Администрации
Орджоникидзевского муниципального района
Республики Хакасия

Кому:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
заявителя (его представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по следующему (им) основанию(ям): _____

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 Административного регламента)

Дополнительная информация (при необходимости): _____

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения нарушений, указанных в настоящем уведомлении.

Данное уведомление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в образовательную организацию (Управление образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия), а также в судебном порядке.

И.о. руководителя Управления образования
Администрации Орджоникидзевского муниципального района
Республики Хакасия

подпись

расшифровка подписи

М.П.

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

Руководителю Управления
образования Орджоникидзевского
муниципального района
Республики Хакасия

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество (его представителя))

(адрес регистрации/адрес фактического проживания – в случае, если не совпадает с адресом регистрации либо при отсутствии регистрации по месту жительства)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя))

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий
полномочия представителя:

(заполняется усыновителями, опекунами,
попечителями, представителями по
доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

Прошу предоставить меру поддержки - освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

В отношении _____

(указать Ф.И.О. ребенка, дату рождения и его группу в образовательной организации)

Основание:

(указать основание для предоставления льготы, указанной в настоящем заявлении)

Мною выбирается следующий способ выдачи (получения) результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в Управление образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района (далее – Управление образования);
- ☐ в виде документа на бумажном носителе, который направляется Управление образования заявителю (его представителю) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу;
- ☐ в виде документа в электронной форме, который направляется Управлением образования в личный кабинет заявителя (его представителя) с использованием Единого портала (в случае подачи настоящего заявления с использованием Единого портала);
- ☐ в виде электронного документа, который направляется Управлением образования заявителю (его представителю) с использованием электронной почты по адресу указанной в заявлении;
- ☐ в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в Территориальный отдел №10 ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" п. Копьево (далее - МФЦ) (в случае подачи настоящего заявления через МФЦ).

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: _____.

Я предупрежден(а) в случае прекращения оснований для предоставления освобождения от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования о необходимости уведомить в письменной форме Управление образования Администрации Орджоникидзевского муниципального района Республики Хакасия, в течение 14 календарных дней со дня утраты такого основания.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись)

Настоящее заявление принято « ____ » _____ 20 ____ г.
и зарегистрировано за номером _____

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего настоящее заявление)

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

№п/п	Регистрационный № и дата приема заявления	ДОО/группа	Ф.И.О. ребенка/дата рождения	Результат	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования»

Расписка в получении документов

От _____
(фамилия, имя, отчество)

Принято заявления и следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » ____ 20 ____ г., время ____ ч. ____ мин.

Подпись должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов.

Телефон _____