



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЗЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2026

№ 325-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Кизела от 20.02.2019 № 123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Кизеле», постановлением администрации Кизеловского муниципального округа от 29.12.2025 № 626-п «Об утверждении размера платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Кизеловского муниципального округа на 2026 год», руководствуясь пунктом 12 части 5 статьи 28, частью 4 статьи 34 Устава Кизеловского муниципального округа Пермского края, администрация Кизеловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

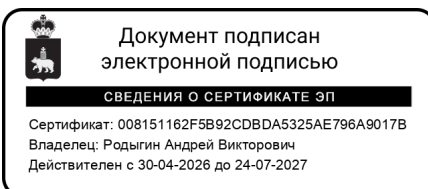
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент).

2. Обнародовать настоящее постановление в МБУ «Кизеловская библиотека» и разместить на официальном сайте администрации Кизеловского муниципального округа - <https://kizelovskij-r57.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на начальника Управления образования Павлову В.А.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кизеловского
муниципального округа



А.В. Родыгин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кизеловского муниципального округа
от 29.07.2026 № 325-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в муниципальных образовательных организациях»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, родительская плата) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в лице муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенных на территории Кизеловского муниципального округа (далее соответственно – Организация, муниципальное образование).

1.2. Перечень подуслуг, предоставляемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1.2.1. освобождение от родительской платы;

1.2.2. частичное освобождение от родительской платы.

1.3. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Кизеловского муниципального округа (далее – Управление) в отношении подведомственных ему Организаций.

1.4. 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».

1.5. В качестве заявителей выступает один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего Организацию и относящегося к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.6 настоящего подраздела, и (или) категорий родителей (законных представителей), указанных в пункте 1.7 настоящего подраздела (далее – заявитель).

1.6. В рамках настоящего Административного регламента освобождение от родительской платы осуществляется в отношении родителей (законных

представителей) следующей категории детей, обучающихся в Организации:

1.6.1. детей-инвалидов;

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

1.6.3. детей с туберкулезной интоксикацией;

1.6.4. детей из семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кизеловского муниципального округа Пермского края; (далее – КДНиЗП);

1.6.5. детей с ограниченными возможностями здоровья (без инвалидности) (при режиме кратковременного пребывания);

1.6.6. детей из семей, проживающих на территории муниципального образования, в которых один из родителей (законных представителей) (далее – участник СВО):

1) мобилизован в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Указ «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»), в том числе на добровольной основе;

2) проходит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту и принимает участие в специальной военной операции (далее – СВО);

3) проходит службу в соответствующем территориальном Управлении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия) и находится в служебной командировке для выполнения задач в ходе специальной военной операции (далее – служебная командировка) (далее – сотрудник Росгвардии);

4) поименован в абзацах 1) - 3) настоящего подпункта и который:

- погиб (умер) при выполнении задач в период проведения СВО либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении задач в ходе проведения СВО;

- объявлен судом умершим или признан безвестно отсутствующим, или признан инвалидом I группы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- получил увечье (ранение, травму, контузию) при выполнении задач в ходе проведения СВО;

- взят в плен или пропал без вести (безвестно отсутствует – до признания его в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим) в период участия в СВО.

1.7. В рамках настоящего Административного регламента осуществляется частичное освобождение от родительской платы в отношении родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья (без инвалидности) при режиме полного дня.

1.8. Льгота, указанная в пункте 1.7, устанавливается постановлением администрации Кизеловского муниципального округа.

1.9. В случае наличия у родителя (законного представителя) двух и более оснований для освобождения или частичного освобождения от родительской

платы он вправе воспользоваться только одним из указанных оснований для освобождения или частичного освобождения от родительской платы.

1.10. 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).

1.11. Родитель (законный представитель), освобожденный или частично освобожденный от родительской платы по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, имеет право на выбор основания для освобождения или частичного освобождения от родительской платы.

1.12. Информация о месте нахождения, адресах юридических лиц, почтовых адресах, графике работы Образовательных организаций, справочных телефонах, адресах электронной почты содержится на официальном сайте Управления образования администрации Кизеловского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <https://kizelgorono.3dn.ru/> (далее – официальный сайт Управления образования).

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

официальный сайт Администрации Кизеловского муниципального округа: <https://kizelovskij-r57.gosweb.gosuslugi.ru/>;

официальный сайт Управления: <https://kizelgorono.3dn.ru/>;

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

1.13. Заявитель (его представитель) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Кизеловского муниципального округа (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.permkrai.ru/>.

1.14. 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 15 настоящего раздела;

проведения консультаций специалистами, должностными лицами

Управления, Организации по вопросам предоставления муниципальной услуги; публикации в средствах массовой информации; 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.

1.15. На официальных сайтах Управления и Организаций и информационных стендах в зданиях Организаций размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Управления, Организации;

график приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Организации, специалистов, должностных лиц Организации;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.16. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами Управления, Организации по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Организации, специалистов, должностных лиц Организации;
нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Организацию, посредством телефонной связи, электронной почты и путем почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, должностные лица Управления, 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) и должности специалиста, должностного лица Управления, Организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, должностного лица Управления, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Образовательными организациями, расположенными на территории Кизеловского муниципального округа, реализующими образовательные программы дошкольного образования.

2.3. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является МКУ «ЦБУ».

2.4. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Организации осуществляют межведомственное взаимодействие с:

2.5.1. Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

2.5.2. Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Березниковский» (далее – Межмуниципальный отдел МВД России

«Губахинский»);

2.5.3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

2.5.4. медицинскими организациями;

2.5.5. Территориальным управлением Министерства труда и социального развития Пермского края;

2.5.6. Министерством обороны Российской Федерации посредством цифрового сервиса «витрина данных»;

2.5.7. военным комиссариатом (городов Александровск и Кизел Пермского края) (в отношении заявителей, относящихся к категории участников специальной военной операции и членам их семей);

2.5.8. Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Кизеловского муниципального округа.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления о предоставлении освобождения (частичного освобождения) от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

2.6.2. выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении освобождения (частичного освобождения) от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги 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 Организацию.

2.8. Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

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

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

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

непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;

почтовым отправлением в образовательную организацию;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) регионального портала (далее – информационные системы) при наличии соответствующей технической возможности.

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

2.12.1. заявление по форме, установленной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2.12.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

2.12.3. документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении);

2.12.4. документ, подтверждающий статус ребенка-инвалида/ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей, /ребенка с туберкулезной интоксикацией/ребенка из семьи, находящейся в социально опасном положении, /ребенка с ОВЗ;

2.12.5. справка установленной формы военного комиссариата о призыве на военную службу или выписка Министерства обороны Российской Федерации, подтверждающая участие члена семьи в специальной военной операции в качестве добровольца, или выписка Министерства обороны Российской Федерации, подтверждающая прохождение членом семьи военной службы по контракту в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации и участие в специальной военной операции, иной документ, подтверждающий отнесение одного из родителей (законных представителей) к категории участников СВО.

2.13. В случае направления заявления посредством информационных систем сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.14. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в образовательную организацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет в информационной системе.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация не вправе требовать от Заявителя:

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

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами администрации Кизеловского муниципального округа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.15.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Пермского края, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16.2. заявителем (его представителем) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего раздела;

2.16.3. на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации;

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

2.16.5. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

2.16.6. заявление подано в Организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

2.16.7. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены способом, не указанным в пункте 2.11 настоящего раздела Административного регламента.

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

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.18.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.5 раздела I настоящего Административного регламента;

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

2.19. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.21. 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 Организацию или МФЦ или при получении результата предоставления муниципальной услуги в Организации или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

2.24. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем, осуществляется уполномоченным специалистом, должностным лицом Организации в журнале регистрации заявлений о предоставлении освобождения (частичного освобождения) от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему

Административному регламенту.

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

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

2.26. 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 Организацию.

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- не более 3 взаимодействия гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, продолжительность не более 20 минут на каждого;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) образовательной организации, сотрудников образовательной организации;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной организации.

2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством информационных систем и получения результата муниципальной услуги в образовательной организации.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством информационных систем.

В этом случае Заявитель авторизуется в информационной системе посредством подтвержденной учетной записи, заполняет заявление о

предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, размещаются в личном кабинете заявителя в информационной системе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.1.3. 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 2.12 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Организацию.

Документы могут быть предоставлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Организацию;
- на бумажном носителе через МФЦ;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала.

3.2.2. Документы, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации с учетом требований, указанных в пунктах 2.23. - 2.26. раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, должностное лицо Организации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Организацию:

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 пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, 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) специалист, ответственный за регистрацию документов, подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Организации с указанием причин отказа по основаниям, установленным пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.7.1. регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений;

3.2.7.2. оформляет расписку в получении от заявителя (его представителя)

документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, их перечня и даты получения Организацией, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

3.2.8. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче документов через МФЦ:

3.2.8.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 - 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего раздела;

3.2.8.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает на бланке Организации в произвольной письменной форме отказ в приеме документов, который в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Организацию, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении;

3.2.8.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выполняет действия, указанные в пункте 3.2.7 настоящего раздела.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, 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 раздела.

После поступления документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие поступление документов в Организацию;

3.2.9.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.8 настоящего раздела.

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 2.16 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.9.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.16 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет действия, указанные в пункте 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 Организацией решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Организацией указанного решения.

3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.16 раздела II Административного регламента.

3.13. Срок исполнения административной процедуры – в день поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Организацию, с учетом положений пунктов 2.7 и 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, должностным лицом Организации (далее – специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в случае, если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.12 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. По межведомственным запросам документы (их копии и (или) сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и (или) информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. После поступления в Организацию документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, используя имеющиеся в Организации информационные ресурсы, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы, в том числе на наличие оснований, указанных в пункте 2.16 раздела II настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

3.3.5.1. в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает проекты приказа о предоставлении льготы по

родительской плате, уведомления о предоставлении муниципальной услуги и организует их подписание руководителем Организации;

3.3.5.2. в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и организует его подписание руководителем Организации;

3.3.5.3. формирует персональное дело получателя муниципальной услуги и обеспечивает его хранение либо передачу на хранение в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанные(ое) руководителем Организации приказ о предоставлении льготы по родительской плате и уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, документов в Организации.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за направление результата муниципальной услуги, соответствующего уведомления, указанного в подпунктах 3.3.5.1 или 3.3.5.2 пункта 3.3.5 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.3. 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 Организации.

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.

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

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания документов, указанных в пп. 3.3.5.1 или 3.3.5.2 п. 3.3.5 подраздела 3.3 настоящего раздела.

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

должностных лиц, муниципальных служащих

4.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Организации, сотрудников Организации, Управления и его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

в Организацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц, руководителя структурного подразделения Организации, на решение и действия (бездействие) должностных лиц, руководителя структурного подразделения Организации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Организации;

В Организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, представляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

правовым актом по вопросам осуществления государственных полномочий и контроля за их исполнением органов местного самоуправления Пермского края.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Освобождение от платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за
детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования в
муниципальных образовательных
организациях»

ФОРМА

(наименование образовательной организации,
предоставляющей муниципальную услугу)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о предоставлении освобождения (частичного освобождения) от платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в муниципальных образовательных организациях**

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, принято решение _____
(об освобождении (частичном освобождении))

от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования
в муниципальных образовательных организациях, с _____ по основанию

(указать нужное)

Должность и Ф.И.О. (последнее – при наличии)
руководителя образовательной организации

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Освобождение от платы, взимаемой
с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного
образования в муниципальных
образовательных организациях»

ФОРМА

(наименование образовательной организации,
предоставляющей муниципальную услугу)

Кому: _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении освобождения (частичного освобождения) от
платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и
уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в муниципальных образовательных организациях**
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые
к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении льготы
по родительской плате по следующему(им) основанию(ям):

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.16 раздела II Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в муниципальных образовательных организациях», утвержденного муниципальным правовым
актом администрации Кизеловского муниципального округа, на основании которых принято решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительная информация (при необходимости): _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию
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 Кизеловского муниципального округа), а также в судебном
порядке.

Должность и Ф.И.О. (последнее – при наличии)
руководителя образовательной организации
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Освобождение от платы, взимаемой
с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного
образования в муниципальных
образовательных организациях»

ФОРМА

Руководителю

(наименование образовательной организации)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя (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)

Контактный телефон _____

Документ, удостоверяющий
полномочия представителя:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении освобождения (частичного освобождения) от платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в муниципальных образовательных организациях**

Прошу предоставить

(указать наименование льготы согласно подпунктам пунктов 1.6 - 1.7 раздела I Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях», утвержденного муниципальным правовым актом администрации Кизеловского муниципального округа (далее – Административный регламент)

В ОТНОШЕНИИ _____

(указать Ф.И.О. (последнее – при наличии) 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 муниципальную образовательную организацию (далее – Организация);

☐ в виде документа на бумажном носителе, который направляется Организацией заявителю (его представителю) посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу: _____;

☐ в виде документа в электронной форме, который направляется Управлением 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 Организацией заявителю (его представителю) с использованием электронной почты по адресу: _____;

☐ в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи настоящего заявления через МФЦ).

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

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) о необходимости подать заявление о прекращении предоставления освобождения (частичного освобождения) от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми,

осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, в случае прекращения основания освобождения (частичного освобождения) от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, указанного в пунктах 1.6 и 1.7. раздела I Административного регламента, 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 (последнее – при наличии) лица, принявшего настоящее заявление)

.

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Освобождение от платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за
детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования в
муниципальных образовательных
организациях»

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении освобождения (частичного освобождения) от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях,

(наименование образовательной организации)

№ п/п	Регистрационный № и дата приема заявления	Группа	Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка/дата рождения	Результат	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					