



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ДОП

от «29» августа 2025 года № 89

с. Майма

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за прием/отдых/уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за прием/отдых/уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Майминский район» от 26 ноября 2024 года № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за прием/отдых/уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».
3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка» в

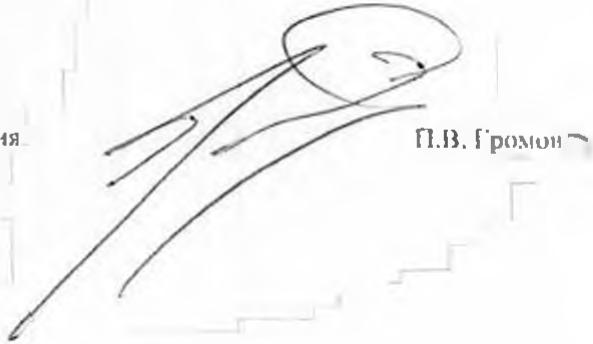
Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка в Майминском районе».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»

П.В. Громов

A handwritten signature in black ink, appearing to read "П.В. Громов", is placed over a faint, larger, stylized version of the same name. The signature is fluid and includes a small circle at the end of the "o" and a small arrow-like mark above the "r".

УТВЕРЖДЕН:  
 Постановлением Администрации  
 муниципального образования  
 «Майминский район»  
 от «17» августа 2025 года № 61

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за приемогр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район»**

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за приемогр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район» и:

а) у которых родной брат/сестра или один из родителей, принимает (принимал) участие в специальной военной операции и является (является) военнослужащим, добровольцем, гражданином, пребывающим (пребывавшим) в добровольческом формировании, лицом, призваным на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, сотрудником органов внутренних дел, лицом, проходящим (проходившим) службу в воинских национальной гвардии Российской Федерации, гражданином, поступившим на военную службу по контракту в именное подразделение именное подразделение Республики Алтай «Ирбис», а также погибших (умерших) при исполнении обязанностей в ходе специальной военной операции (далее - участник СВО);

б) которые являются:

детьми - инвалидами;  
детьми-сиротами;  
детьми, оставшимися без попечения родителей;  
детьми с туберкулезной интоксикацией;  
(далее – заявители).

**Требование предоставления заявителям муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителей, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обращались заявители**

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителей.

4. Профилирование при предоставлении муниципальной услуги проходится.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаясь в которые необходимо для предоставления муниципальной

## УСЛУГИ:

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

порядка досудебного (несудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и вежливо (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или непосредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не имеет осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна

«Любимые места» — это не просто название книги, это и концепция, и стиль, и эмоции, и воспоминания, и история, и любовь. Это книга о том, как мы живем, как мы любим, как мы смотрим на мир, как мы воспринимаем себя и других. Это книга о том, что значит быть настоящим человеком, о том, как важно ценить каждую минуту жизни, о том, как важно быть честным и открытым. Это книга о том, что любовь — это не только чувство, это способ жизни, это способ быть лучше, это способ быть счастливым.

o acciò che il capo e la principale persona d'ogni chiesa e parrocchia, non solo per la cura del suo ministero, ma anche per la cura del suo popolo, debba essere un sacerdote.

«**Създаването на катастори за определяне на земеделските земли и земеделските земли във външната търговия**»

соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга «Освобождение от оплаты, взимаемой с родителями (законными представителями) за приемогр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Майминский район», реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее – Уполномоченный орган)

16. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений об установлении отцовства, сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Фондом социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав, сведений об ограничении родительских прав, сведений об отобрании ребёнка при неподреждственной угрозе его жизни или здоровью, сведений об установлении опеки и попечительства над ребёнком.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, исключенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об освобождении от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за прием/отдых и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район» (далее - родительская плата) по форме согласно Приложению 3;
- решение об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы по форме согласно Приложению 4;

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пункте 17 Административного регламента.

19. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю результат, указанный в пункте 17.

**Испернивающий перечень документов и сведений, необходимых и  
соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги**

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно или на бумажном посчителе согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 22-26 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

21. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

22. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации:

сведения о муниципальной регистрации рождения;  
решение суда об усыновлении (удочерении) (при необходимости);  
сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) (при

необходимости);

сведения из договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при необходимости);

сведения из договора о передаче ребенка на патронатное воспитание (при необходимости);

сведения о муниципальной регистрации заключения брака (при необходимости);

сведения о муниципальной регистрации расторжения брака (при необходимости);

23. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей:

справка участника СВО или сведения о ветеране боевых действий, подтверждающие участие (содействие выполнению задач) в специальной военной операции или сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы военнослужащих, проходящих (проходивших) военную службу по контракту и принимавших участие в СВО или сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести пропавшим при исполнении обязанностей воинской службы в ходе СВО.

сведения, подтверждающие родство с братом/сестрой, который(-ая) является (является) участником СВО (при необходимости).

24. Сведения, подтверждающие наличие у ребенка туберкулезной интоксикации (при необходимости).

25. Сведения, подтверждающие статус «Ребенок-инвалид» (при необходимости).

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

27. Дополнительно заявители может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, по email на бумажном носителе.

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

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

28. Дополнительно заявители может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о

получении информации по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документовально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги:

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 21. настоящего Административного регламента;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕППУ (недостоверное, incomplete, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);
- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

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

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

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

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  
номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненным рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ.

37. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

39. Заявителям обеспечивается возможность направления заявлений, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физического лица) с подтверждённой учётной записью в ЕСПА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интегрированную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 22-26, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

40. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 22-26, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- получение сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

Описание административных процедур представлено в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РИГУ**

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) не зависит от формы оказания услуги**

**43. Формирование заявления.**

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

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

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

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМСВ.

44. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано.

(указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ  
чч.мм.сс) с номером

(указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней.

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

46. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в рабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день прием и работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ «Для подтверждения

данных заявления Вам необходимо представить в (указывается место представления документов) в

срок (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель). «Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказать в соответствии с пунктами 30. и 32 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления . (положительный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине . (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения им положительного результата (отрицательный результат услуги).

47. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ВЫСТАВОК

48. The substitution of chlorine for hydrogen in hydrocarbons is a general process.

17. Задачами социальной политики ЕС являются: а) социальная политика в сфере занятости; б) социальная политика в сфере социальной политики; в) социальная политика в сфере социальной политики; г) социальная политика в сфере социальной политики; д) социальная политика в сфере социальной политики.

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

51. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель, выраве обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

52. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 30 настоящего Административного регламента.

53. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется в следующем порядке:

53.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

53.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 58.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

53.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 58.1. настоящего подраздела.

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

##### **Испечеривающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

54. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги в многофункциональном центре:

прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направляемых в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ о реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### Информирование заявителей

55. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством приложения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стенах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, присягнувшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляется не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

59. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным при и порядке, установленном Постановлением № 797.

60. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печать с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печать с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подпись за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смо-опросе для оценки

качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**«Особождение от оплаты,**  
**взаимаемой за прием и уход за**  
**детьми, осваивающими**  
**образовательные программы**  
**дополнительного образования в**  
**муниципальных образовательных**  
**организациях**  
**муниципального образования**  
**«Майминский район»**

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административ- ных действий	Должностное лицо, отвечающее за выполнение административной действия
1	2	3	4
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>			
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента Проверка заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента (при поступлении заявления на отражение ложица).	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
	Проверка информации (данных) Заявления для	1 день	

направления на  
наличие  
дублированной  
информации  
(данных) по данным  
справительства о  
рождении или  
документа,  
Удостоверяющая  
личность ребенка  
(серия, номер  
документа и дата  
рождения).  
При  
положительном  
прохождении  
проверки  
формируется  
статус  
информирования  
«Заявление  
принято к  
рассмотрению»  
при наличии  
дублированной  
информации  
формируется статус  
информирования  
«Отказано в  
предоставлении  
услуги» с  
указанием  
причины отказа.  
(при поступлении  
заявления в  
электронном виде)  
В случае  
непредставления в  
течение указанного  
срока необходимых  
документов  
(следний из  
документов), не  
исправления  
выявленных  
нарушений,  
формирование и  
направление  
заявителю  
способами,  
указанными в  
заявлении.

В тот же день,  
что и прием  
и проверка  
комплектнос-  
ти



<p>предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 3 и № 4 к Административному регламенту</p>	<p>муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде) Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>рассмотрение документов и сведений В день рассмотрения документов и сведений</p>	<p>Уполномоченного органа В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест</p>
--	---	---	---

5. Выдача результата

<p>Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО</p>	<p>Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>	<p>Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа</p>
	<p>Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПУ или РИГУ в случае подачи такого заявления посредством ЕПУ и/или РИГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование»</p>	<p>В тот же день, что и принятие решения</p>	

по заявлениям,  
поданным на  
личном приеме)

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**«Освобождение от оплаты, взимаемой**  
**за приемотр и уход за неными,**  
**осваивающими образовательные**  
**программы дошкольного образования**  
**и муниципальных образовательных**  
**организаций**  
**муниципального образования**  
**«Майминский район»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прощу освободить меня от родительской платы за приемотр и уход за моим  
ребенком

(Ф.И.О., дата рождения)

последовательности) детского сада \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

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

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

заявляющийся военнослужащим, добровольцем, гражданином, предывающим  
(предыдавшим) в добровольческом формировании, лицом, призванным на военную  
службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, сотрудником  
органов внутренних дел, лицом, проходившим (проходившим) службу в войсках  
национальной гвардии Российской Федерации, гражданином, состоявшим на  
военную службу по контракту в имеющее подразделение Муниципального  
образования «Майминский район» Ирбис», а также погибших (умерших) при  
исполнении обязанностей в ходе специальной военной операции (далее – заявитель);  
призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской  
Федерации и участвует в специальной военной операции (дата призыва по  
мобилизации); погиб в результате участия в специальной военной операции (дата  
гибели);

III

прочодит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту или находится на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и воинских формированиях и органах, указанных в п. 6 ст. 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», и участвует в специальной военной операции с (дата (период) начала участия в специальной военной операции) \_\_\_\_\_ погиб в результате участия в специальной военной операции (дата гибели) \_\_\_\_\_;

или

заключил контракт о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и участвует в специальной военной операции с (дата (период) начала участия в специальной военной операции) \_\_\_\_\_ погиб в результате участия в специальной военной операции (дата гибели) \_\_\_\_\_;

или

либо, являющиеся ветеранами боевых действий, принимавшись участие (содействовавшее выполнению задач в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенное с военной службы (службы, работы) (дата (период) начала и окончания участия в специальной военной операции, дата выдачи удостоверения);

или

заключившим поступившим на военную службу по контракту и имеющим подразделение именное подразделение Республики Алтай «Пробис»;

или

родителем ребенка-инвалида;

или

законным представителем ребенка спорта;

или законным представителем ребенка, оставшегося без попечения родителей.

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

Нап

путем почтового отправления по адресу:

Перечень представленных документов (отметить необходимое):

1. Оригинал и копия основного документа, удостоверяющего личность
2. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия законного

представителя.

4. Оригинал и копия документа, подтверждающего факт отнесения к категории лиц, принимавших участие в специальной военной операции погибших в результате участия в специальной военной операции.

5. Оригинал и копия документа, подтверждающего статус ветерана боевых действий, принимавшего участие (одолевшевавшего выполнению задач) в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года,уволенного с военной службы (службы, работы).

6. Оригинал и копия документа, подтверждающего участие (одолевание и выполнение задач) ветерана боевых действий в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, уволенного с военной службы (службы, работы).

7. Оригинал и копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка.

8. Оригинал и копия свидетельства о муниципальной регистрации брака.

9. Оригинал и копия доверенности.

10. Оригинал и копия справки, подтверждающей статус ребенка с туберкулезной интоксикацией.

11. Оригинал и копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

С\* - ответственность за представленный пакет документов несет заявитель.

Я предупреждаю, что в случае предоставления основождения от родительской платы по основаниям, установленным статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в случае прекращения соотвествия категории лиц, принимавших участие в специальной военной операции, необходимо подать заявление о прекращении основождения от родительской платы.

— " 20 г.

Подпись

Заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято " " 20 г. и зарегистрировано за номером .

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

---

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**«Освобождение от оплаты,**  
**взимаемой за приемство и уход за**  
**детьми, осваивающими**  
**образовательные программы**  
**дошкольного образования в**  
**муниципальных образовательных**  
**организациях**  
**муниципального образования**  
**«Майнинский район»**

*(подпись/печать руководителя администрации/руководителя муниципального образования)*

Кому:  
Куда:

**РЕШЕНИЕ**  
**об освобождении от родительской платы**  
**№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.**

Рассмотрев Ваше заявление от № \_\_\_\_\_, в прилагаемые к нему документы принял решение об освобождении от родительской платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за приемство и уход за ребенком

\_\_\_\_\_  
посенатошим

(Ф.И.О. руководителя решения)

Приложение к решению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по  
20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Сведения о ФИО  
руководителя  
муниципального

Сведения об  
индивидуальном предпринимателе

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**«Освобождение от оплаты взимаемой**  
**за присмотр и уход за детьми,**  
**освящающими образовательные**  
**программы дополнительного образования**  
**и муниципальных образовательных**  
**организаций**  
**муниципального образования**  
**«Майминский район»**  
(пакет документов уполномоченного органа)

Кому:  
Куда:

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении освобождения от родительской платы**  
**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

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

- 1) заявитель не соответствует категориям лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) предоставленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют ее целям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при неподределенной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная  
информация: \_\_\_\_\_

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

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

Подпись и ФИО сотрудника,  
принимавшего решение

Сведения об  
электронной подпись

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**«Освобождение от оплаты**  
**взимаемой за прием и уход за**  
**детьми, освящающими**  
**образовательные программы**  
**дошкольного образования в**  
**муниципальных образовательных**  
**организациях**  
**муниципального образования**  
**«Майминский район»**

*(подпись ответственного за прием и уход за детьми, освящающими образовательные программы в муниципальном образовании «Майминский район»)*

Кому:  
Куда:

**РЕГЛАМЕНТ № \_\_\_\_ от**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для**  
**предоставления услуги**

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

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представляемые заявителем документы содержат ошибки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не поддается в полном объеме исправлению, информация и сведения, содержащиеся в документах, не поддаются предоставлению услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представляемые документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти.

орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная  
информация:

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

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

*Должность и ФИО  
специалика, принявшего  
решение*

*Сведения об электронной  
подпись*

Приложение № 6  
 к Административному  
 регламенту  
 по предоставлению  
 муниципальной  
 «Освобождение от оплаты,  
 взимаемой за приемогр и уход  
 за детьми, осваивающими  
 образовательные программы  
 дошкольного образования в  
 муниципальных  
 образовательных организациях  
 муниципального образования  
 «Майминский район»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный по адресу:

документ, удостоверяющий личность, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата  
 выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан

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

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_ Года

(подпись субъекта персональных данных)

Хвильовий опозиційний фронт заснувався в 1990 році як альтернатива Радянському Союзу. Його очікувалося, що він зможе змінити соціальну, політичну та економічну ситуацію в країні. Однак, він не зміг здійснити ці плани, і в результаті був розібраний та розігнаний. Це було наслідком політичної кризи та відсутності підтримки з боку зовнішніх держав.



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ЖП

от «10 декабрь 2025 года № 190

с. Майма

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» от 29 апреля 2025 года № 89**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 23 октября 2024 года № 356-у «О предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, признанным утратившими силу некоторых Указов Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и внесении изменений в Указ Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 1 июля 2024 года № 186-у», постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» от 29 апреля 2025 года

№ 89 (далее -Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Майминский район» и у которых родной брат/сестра или один из родителей являются:

а) военнослужащими, проходящими (проходившими) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, в которых федеральным законодательством предусмотрена военная служба, выполняющие (выполнившие) задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области (далее - специальная военная операция), выполняющие (выполнившие) задачи по охране государственной границы Российской Федерации на участках, примыкающих к территориям проведения специальной военной операции, выполняющие (выполнивших) задачи в ходе контртеррористической операции на территориях Белгородской, Брянской и Курской областей Российской Федерации;

б) военнослужащими, проходящими (проходившими) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, лицами, проходящими (проходившими) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющими специальное звание полиции, выполняющими (выполнившими) задачи в ходе специальной военной операции;

в) гражданами Российской Федерации, поступившими на военную службу по контракту в именное подразделение Республики Алтай «Ирбис», выполняющими (выполнившими) задачи в ходе специальной военной операции;

г) гражданами Российской Федерации, добровольно выполняющими (выполнившими) задачи в ходе специальной военной операции, подтвердившими свое участие в специальной военной операции выпиской из приказа войсковой части;

д) гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

е) гражданами Российской Федерации, заключившими контракт о прохождении военной службы с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г.;

ж) гражданами Российской Федерации, заключившими с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, убывшими

через военные комиссариаты Республики Алтай или пункт отбора на военную службу по контракту (3 разряда) г. Горно-Алтайска, выполняющими (выполнявшими) задачи в ходе специальной военной операции;

3) членами семьи погибших (умерших) в ходе участия в специальной военной операции лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» настоящего пункта (далее - погибшие).

и) которые являются:

детьми - инвалидами;

детьми-сиротами;

детьми, оставшимися без попечения родителей;

детьми с туберкулезной интоксикацией;

(далее - заявители).».

2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка в Майминском районе».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»



П.В. Громов