



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2026г.

№ 783

ст-ца Староминская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации), с постановлением администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края от 9 декабря 2025 года № 1482 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края и подведомственными учреждениями», руководствуясь статьей 20 Устава муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края» (приложение).

2. Отделу экономического развития, проектной деятельности и информатизации управления экономики администрации муниципального

образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (Зёма И.И.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по социальным вопросам администрации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края К.К. Черкову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем первого размещения его полного текста в сетевом издании (администрация муниципального образования Староминский район, starominska.ru, ЭЛ №ФС 77-82659 от 10.02.2022 г.).

Глава муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края



А.В. Кияшко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Староминский муниципальный
район Краснодарского края
от 14.08.2016 № 483

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми
в группах продленного дня в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по основным общеобразовательным
программам - образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования муниципального
образования Староминский муниципальный район
Краснодарского края»

Раздел I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по обеспечению присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (далее – Услуга), в муниципальном образовании Староминский муниципальный район Краснодарского края.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента

распространяется на обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования следующих категорий:

дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, названных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации, и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации,

лица, находящиеся на иждивении лиц, названных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации, либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату их гибели (смерти).

Обеспечение присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в общеобразовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края предоставляется лицам, названным в пункте 1 Указа Президента Российской Федерации, на срок не менее чем до конца года, следующего за годом завершения специальной военной операции, а лицам, названным в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнении задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, членам их семей и членам семей лиц, названных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации, погибших (умерших) в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, - бессрочно.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель), относящийся к категории:

а) лица, принимающие (принимавшие) участие (содействующие (содействовавшие) выполнению задач) в специальной военной операции;

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

в) лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой

Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

1.2.2. Заявителем на получение Услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ и РПГУ.

Категории заявителей: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Услуга «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Органами, уполномоченными на предоставление Услуги, являются:

2.2.1.1. Управление образования администрации муниципального образования Староминский район (далее – управление образования) – в части взаимодействия с муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (далее – Общеобразовательные организации), непосредственно оказывающими Услугу;

2.2.1.2. Общеобразовательные организации – в части приема документов и принятия решения о предоставлении или отказе Услуги, предоставления Услуги.

2.2.1.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) участвует в предоставлении Услуги.

2.2.2. МФЦ принимается решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) документов, необходимых для предоставления Услуги.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), МФЦ и Общеобразовательным организациям установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) решение о предоставлении Услуги обучающимся, указанным в пункте 1.1.2. Административного регламента;

2) решение об отказе в приеме заявления/предоставлении Услуги.

2.3.2. Результат предоставления Услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется директором Общеобразовательной организации.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Общеобразовательную организацию.

2.3.4. Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем: при личном обращении в Общеобразовательную организацию,

посредством МФЦ, почтовой связью, по электронной почте, в электронной форме посредством РПГУ.

2.3.5. Способ получения результата Услуги заявителем: лично или посредством представителя.

2.4. Срок предоставления Услуги

Срок предоставления Услуги составляет – не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.11.1 Административного регламента. В случае подачи заявителем заявления на получение Услуги через РПГУ срок предоставления Услуги не превышает 15 рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов о предоставлении Услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.7.1. Заявление и документы, представленные в Общеобразовательную организацию, регистрируются в день поступления.

2.7.2. Заявление и документы, направленные в Общеобразовательную организацию посредством почтовой связи, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

2.7.3. Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в Общеобразовательную организацию посредством электронной формы через ЕПГУ, РПГУ, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Общеобразовательную организацию. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Общеобразовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.7.4. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Общеобразовательной

организацией в день поступления от МФЦ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, размещены на официальном сайте Общеобразовательных организаций, официальном сайте управления образования (<https://uo-staromin.uoedu.ru/>), а также в ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте Общеобразовательной организации, официальном сайте управления образования, а также на ЕПГУ.

2.9.2. Основными показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- расположенность помещений Общеобразовательной организации, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- степень информированности заявителя о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением Услуги;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления Услуги;
- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Общеобразовательной организации, руководителя Общеобразовательной организации либо специалиста Общеобразовательной организации;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Общеобразовательной организации, а также помещений Общеобразовательной организации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.9.3. Общеобразовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий

доступности Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Предоставление Услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуг в МФЦ и особенности предоставления Услуг в электронной форме

2.10.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (формирования запроса о предоставлении Услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом). Обращение заявителя в Общеобразовательную организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.10.2. При предоставлении Услуг при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- запись на прием в Общеобразовательную организацию для подачи заявления и документов;
- формирование запроса о предоставлении Услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация Общеобразовательной организацией запроса и документов;
- получение результата предоставления Услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Общеобразовательной организации, руководителя Общеобразовательной организации либо специалиста Общеобразовательной организации.

2.10.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

2.10.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Общеобразовательная организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации.

Предоставление Услуги начинается с момента приема и регистрации Общеобразовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.5. Результат Услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление Услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в Общеобразовательную организацию учреждение, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Общеобразовательную организацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Общеобразовательной организации либо уполномоченного лица Общеобразовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Общеобразовательной организации графика приема заявителей.

В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1. Для получения Услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту.

В случае перехода обучающегося на обучение в другую Общеобразовательную организацию после 1 сентября заявление о предоставлении Услуги в Общеобразовательной организации, в которую перешел обучающийся, подается одновременно с заявлением об обучении в Общеобразовательной организации.

2.11.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.11.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.11.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.11.5. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении Услуги: при личном обращении в

Общеобразовательную организацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

2.11.6. Заявление о предоставлении Услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через РПГУ.

2.11.7. Копии документов, указанных в подпункте 2.11.1 пункта 2.11, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.11.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через РПГУ и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Предоставление услуги начинается с даты приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления услуги, в Общеобразовательной организации.

2.11.9. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе в предоставлении Услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях предоставления Услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Общеобразовательной организации, предоставляющей Услуги, или работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Общеобразовательной организации, предоставляющей Услуги, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.11. При предоставлении Услуги по экстерриториальному принципу Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя или МФЦ в пределах территории Краснодарского края, предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.2. Заявителю отказывается в предоставлении Услуги при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в Приложении 4 к Административному регламенту.

2.12.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Общеобразовательной организацией, обратившись непосредственно в Общеобразовательную организацию или в МФЦ с соответствующим письменным заявлением или в электронном виде. В этом случае документы в полном объёме в течение 2 рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

2.12.4. Не допускается отказ в предоставлении Услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ.

2.12.5. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;
прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.

3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления Услуг

Перечень предоставления Услуги: присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в Общеобразовательных организациях.

3.2.1. В процессе предоставления Услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления Услуги;

- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата Услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2.2. Описание административной процедуры профилирование заявителя.

Предоставление муниципальной услуги определяется путём опроса заявителя. Способы определения и предъявления необходимого заявителю для предоставления муниципальной услуги: посредством ЕПГУ, РПГУ, в Общеобразовательной организации, в МФЦ.

Порядок определения и предоставления услуги: посредством ответов на вопросы системы ЕПГУ, РПГУ; посредством опроса в Общеобразовательной организации, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы определяется предоставление Услуги. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии соответствующим признакам заявителя согласно Приложению 2 к Административному регламенту, определенным в результате анкетирования, а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем анкетирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

3.2.3. Описание административной процедуры прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.3.1. Для получения Услуги заявителем предоставляется заявление по форме, установленной в Приложении 5 к Административному регламенту и перечень документов и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

3.3. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Проактивный режим предоставления Услуги не применим в связи с отсутствием возможности получения Общеобразовательной организацией, ответственной за предоставление Услуги, сведений, являющихся основанием запуска проактивного режима.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ, РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги.

4.2. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

4.3. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю Образовательной организацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

4.4. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления Услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления Услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Услуги.

Форма жалобы на нарушение требований Административного регламента предоставления Услуги указана в Приложении 8.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присмотр и уход за
детьми в группах продленного дня
в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по
основным общеобразовательным
программам - образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования
муниципального образования
Староминский муниципальный
район Краснодарского края»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- а) Услуга - обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- б) Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение бесплатным одноразовым питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- в) заявитель – родитель (законный представитель) ребенка;
- г) СВО – специальная военная операция;
- д) Указ Президента Российской Федерации - Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»;
- е) вооруженное вторжение - отражение вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации;
- ж) вооруженная провокация - вооруженная провокация на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;
- з) боевые действия - решения органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участия в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.;
- и) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

к) РПГУ - региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);

л) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

м) Общеобразовательные организации - муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края;

н) управление образования - управление образования администрации муниципального образования Староминский район;

о) заявитель - родитель (законный представитель) ребенка;

п) запрос - заявление о предоставлении Услуги;

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

с) Федеральный реестр – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

т) категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, в соответствии с которыми предоставляется заявителю Услуга;

у) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ф) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и Общеобразовательной организацией;

х) предоставление Услуги по экстерриториальному принципу – возможность получения Услуги в любом по выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места жительства, пребывания или нахождения заявителя (представителя заявителя). Предоставление Услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии;

ц) предоставление Услуги в комплексном запросе – возможность получения Услуги путем подачи единого запроса на предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя. Порядок предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса установлен статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ч) уполномоченное заявителем лицо – законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный другим законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего; сведения – документы и (или) сведения, необходимые для предоставления Услуги.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присмотр и уход за
детьми в группах продленного дня
в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по
основным общеобразовательным
программам - образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования
муниципального образования
Староминский муниципальный
район Краснодарского края»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления Услуги
1	Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося гражданином РФ, участник СВО и члены семьи участника СВО	Результат предоставления Услуги, указанный в подпункте 1 (2) пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента
2	От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	результаты предоставления Услуги, указанные в подпункте 1(2) пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента

АНКЕТА

с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1	Цель Вашего обращения?	Обеспечение услугой детей участников СВО, обучающихся в Общеобразовательных организациях
2	Есть ли у Вас ребенок, обучающийся в школе?	а) Да б) Нет
3	Посещает ли ваш ребенок Общеобразовательную организацию Староминского района, которая	а) Да б) Нет

	реализует образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования	
4	Имеет ли заявитель подтверждение участия в СВО?	а) Да б) Нет

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присмотр и уход за детьми в группах
продленного дня в организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по основным
общеобразовательным программам -
образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего
образования муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

Категория	Описание
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя 2. Справка о подтверждении факта участия в СВО, выдаваемая члену семьи участника СВО по линии Министерства обороны Российской Федерации 3. Документ, подтверждающий степень родства с военнослужащим (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства) 4. Документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья или заболевания (Свидетельство о смерти участника СВО) 5. Копия решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком военнослужащего (при наличии)
Способ подачи	посредством ЕПГУ, РПГУ; при личном обращении в МФЦ; при личном обращении в Общеобразовательную организацию
Требования к документам	документы, прилагаемые заявителем к заявлению, направляются в форматах pdf, jpg, jpeg sig; документы, представляемые в электронной форме путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), должны сохранять ориентацию оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и все аутентичные признаки подлинности (графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка); сканирование документов осуществляется с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

	количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию; документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны: - обеспечивать возможность идентифицировать документы и количество листов в документах; - обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документов и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); - содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
--	--

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присмотр и уход за детьми в группах
продленного дня в организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по основным
общеобразовательным программам -
образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего общего
образования муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

Категория	Описание
Прием запроса и документов	Основания для отказа при приеме запроса и документов отсутствуют
Приостановление предоставления Услуги	Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют
Предоставление Услуги	1. Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением меры поддержки 2. Не подтверждение полномочий представителя заявителя на обращение 3. Отсутствие у заявителя права на получение меры социальной поддержки (несоответствие категории лиц) 4. Непредставление документов или представление неполного перечня документов 5. Участник СВО не является отцом (матерью), усыновителем, опекуном (попечителем) ребенка, обучающегося в образовательной организации, нет подтверждения о нахождении ребенка на иждивении

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присмотр и уход за
детьми в группах продленного дня
в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по
основным общеобразовательным
программам - образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования
муниципального образования
Староминский муниципальный
район Краснодарского края»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Директору _____
(наименование организации)

от _____
(ФИО руководителя)

адрес регистрации: _____
паспорт _____
кем и когда выдан _____
СНИЛС _____ гражданство _____
телефон _____ электронная почта _____

Прошу предоставить услугу по присмотру и уход в группе продленного дня

Обучающемуся _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)
Дата рождения _____ класса школы № _____, на 20__-20__ учебный год
свидетельство о рождении/паспорт № _____ СНИЛС _____
гражданство _____ адрес _____ регистрации _____

_____ обучающийся относится к
категории получателей муниципальных услуг в соответствии с Указом Президента
Российской Федерации от 15 мая 2026 г. №327 «О единых базовых мерах поддержки лиц,
принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других
категорий лиц в субъектах Российской Федерации».

Сведения об участнике СВО (ф.и.о.) _____
СНИЛС _____ Дата рождения _____ адрес регистрации _____
место рождения _____ реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
участника СВО (серия и номер, кем выдан, дата выдачи) _____ степень _____

родства _____ реквизиты документа, подтверждающего степень родства

Заявитель проинформирован, что в случае изменения обстоятельств, влияющих на предоставление услуги по присмотру и уход в группе продленного дня, обязуется проинформировать общеобразовательную организацию о произошедших изменениях.

Копии документов прилагаются:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя
2. Справка о подтверждении факта участия в СВО, выдаваемая члену семьи участника СВО по линии Министерства обороны Российской Федерации
3. Документ, подтверждающий степень родства с военнослужащим (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства)
4. Документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья или заболевания (Свидетельство о смерти участника СВО)
5. Копия решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком военнослужащего (при наличии)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присмотр и уход за детьми в
группах продленного дня в
организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по
основным общеобразовательным
программам - образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего
образования муниципального
образования Староминский
муниципальный район
Краснодарского края»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

на основании _____
(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)
назначено предоставление муниципальной услуги по присмотру и уход в группе продленного дня обучающемуся: _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью), класс) осваивающему образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (подчеркнуть) в образовательной организации: _____
_____ (наименование образовательной организации)
с « ____ » _____ 20 ____ г.

(директор организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присмотр и уход за детьми в группах
продленного дня в организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по основным
общеобразовательным программам -
образовательным программам
начального общего, основного общего
и среднего общего образования
муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления/предоставлении муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края» от «___» _____ 20__ г. № _____:

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____
(наименование и реквизиты нормативного правового акта,
принятого уполномоченным органом)

отказано в приеме заявления/предоставлении муниципальной услуги по присмотру и уходу в группе продленного дня обучающемуся (подчеркнуть нужное):

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, класс)
осваивающему образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (подчеркнуть нужное) в: _____

(наименование образовательной организации)
на основании: _____
(перечислить пункты Административного регламента, послужившие основанием
для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в

организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в: _____

(наименование образовательной организации)

(директор образовательной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присмотр и уход за детьми в группах
продленного дня в организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по основным
общеобразовательным программам -
образовательным программам начального
общего, основного общего и среднего
общего образования муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края»

Директору

(наименование общеобразовательной
организации)

(фамилия, инициалы директора)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) заявителя - родителя (законного
представителя) несовершеннолетнего
зарегистрированного по адресу:

(индекс, адрес места жительства, места
пребывания)
тел.

адрес электронной почты

**Жалоба
на нарушение требований Административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

Я, _____,
(ФИО заявителя)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги _____

допущенное _____

(указать, кем допущено)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
 обращение к специалисту управления образования, работнику общеобразовательной организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
 2. _____
 3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

Дата _____

(расшифровка подписи)

Начальник управления образования
 администрации муниципального
 образования Староминский район



Н.В. Пазухина