

**НПА**

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2026г.

№ 782

ст-ца Староминская

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Бесплатное посещение занятий по
дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных организациях, осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным программам дошкольного,
начального общего, основного общего и среднего общего образования,
дополнительным общеобразовательным программам»**

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 «Бесплатное посещение занятий по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам» (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 № 482

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное посещение занятий
по дополнительным общеобразовательным программам в
муниципальных образовательных организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по образовательным программам
дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего
образования, дополнительным общеобразовательным программам»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное посещение занятий по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по обеспечению бесплатного посещения занятий по дополнительным общеобразовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам - по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (далее – Услуга), в муниципальном образовании Староминский муниципальный район Краснодарского края.

1.2. Круг заявителей

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

дети-инвалиды,

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 бесплатного посещения занятий по дополнительным общеобразовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам - по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края предоставляется

- родителям (законным представителям) детей-инвалидов, бессрочно;
- 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, выполнением 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.

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

- а) родитель (законный представитель) ребенка-инвалида;
- б) лица, принимающие (принимавшие) участие (содействующие (содействовавшие) выполнению задач) в специальной военной операции;
- в) 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.

1.2.3. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ

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 «Бесплатное посещение занятий по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по

образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам».

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 образовательными организациями муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (далее – Образовательные организации), непосредственно оказывающими Услуги;

2.2.1.2. Образовательные 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 Образовательным 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 руководителем Образовательной организации.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Образовательную организацию.

2.3.4. Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем: при личном обращении в Образовательную 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 Образовательную организацию, регистрируются в день поступления.

2.7.2. Заявление и документы, направленные в Образовательную 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 Образовательную организацию посредством электронной формы через ЕПГУ, РПГУ, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Образовательную организацию. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация

осуществляется в первый рабочий день Образовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.7.4. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Образовательной 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 Образовательных 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 Образовательной организации, официальном сайте управления образования, а также на ЕПГУ.

2.9.2. Основными показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- расположенность помещений Образовательной 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) Образовательной организации, руководителя Образовательной организации либо специалиста Образовательной организации;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Образовательной организации, а также помещений Образовательной

организации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.9.3. Образовательными 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 Образовательную 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 Образовательную организацию для подачи заявления и документов;
- формирование запроса о предоставлении Услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация Образовательной 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) Образовательной организации, руководителя Образовательной организации либо специалиста Образовательной 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.

Образовательная 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 Образовательной 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 Образовательную 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 Образовательную организацию, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Образовательной организации либо уполномоченного лица Образовательной 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 Образовательной 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 Образовательную организацию после 1 сентября заявление о предоставлении Услуги в Образовательной организации, в которую перешел обучающийся, подается одновременно с заявлением об обучении в Образовательной организации (при условии наличия таких дополнительных программ).

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. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи

заявления о предоставлении Услуги: при личном обращении в Образовательную организацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

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

2.11.6. 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.

2.11.7. 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 Образовательной организации.

2.11.8. 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.

2.11.9. 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 Образовательной 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 руководителя Образовательной 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.

2.11.10. При предоставлении Услуги по экстерриториальному принципу Образовательная 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 Образовательной организацией, обратившись непосредственно в Образовательную 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 административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления,
межведомственное информационное взаимодействие,
принятие решения либо решения об отказе,
направление результата заявителю.

3.2. Описание административных процедур предоставления Услуг

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) Услуги;
- 6) предоставление результата Услуги;

7) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2.2. Описание административной процедуры профилирование заявителя.

Предоставление Услуги определяется путём анкетирования (опроса) заявителя согласно Приложению 2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю для предоставления Услуги: посредством ЕПГУ, РПГУ; в Образовательной организации, МФЦ.

Порядок определения и предоставления Услуги: посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ; посредством анкетирования (опроса) в Образовательной организации, МФЦ.

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

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 предоставляются заявление по форме, установленной в Приложении 5 и перечень документов и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги согласно Приложению 3.

3.2.3.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя). При подаче заявления в Образовательную организацию или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации приведены в Приложении 4.

3.2.3.4. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется: в случае обращения за получением Услуги непосредственно в Общеобразовательную организацию или посредством ЕПГУ, РПГУ, - работником Общеобразовательной организации; в случае обращения за получением Услуги через МФЦ - работником МФЦ.

3.2.3.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты Образовательной организацией или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для граждан).

3.2.3.6. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Общеобразовательной организации или МФЦ не может превышать 15 минут.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в целях предоставления Услуги работник Общеобразовательной организации или МФЦ подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов согласно Приложению 9.

3.2.5. Приостановление предоставления Услуги.

Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в Приложении 4. Для предоставления Услуги - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. В случае подачи заявителем заявления на получение Услуги через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления Услуги не превышает 11 рабочих дней.

3.2.7. Предоставление результата Услуги.

При наличии результата предоставления Услуги, оформленного в установленном порядке или письма о возврате заявления, работник Образовательной организации не позднее 1 календарного дня до истечения срока предоставления Услуги передаёт результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги или письмо о возврате заявления:

в случае обращения за получением Услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением Услуги в Образовательную организацию - непосредственно в Образовательной организации;

в случае обращения за получением Услуги посредством ЕПГУ, РПГУ - непосредственно в Образовательной организации (сканированная копия результата предоставления Услуги направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ);

в случае обращения заявителя за получением Услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.2.8. Получение дополнительных сведений от заявителя.
Получение дополнительных сведений от заявителя законодательством не предусмотрено.

3.3. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме

В проактивном режиме Услуга не представляется.

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 приёме 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 приёме 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 «Бесплатное посещение
занятий по дополнительным
общеобразовательным программам
в муниципальных
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного,
начального общего, основного
общего и среднего общего
образования, дополнительным
общеобразовательным
программам»

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) Образовательные организации - муниципальные образовательные организации муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам;
- 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 Образовательной 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 «Бесплатное посещение
занятий по дополнительным
общеобразовательным программам
в муниципальных
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного,
начального общего, основного
общего и среднего общего
образования, дополнительным
общеобразовательным
программам»

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, ребенка-инвалида	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 Образовательных организациях Обеспечение Услугой детей -инвалидов, обучающихся в Образовательных организациях
2	Есть ли у Вас ребенок, обучающийся в школе?	а) Да б) Нет

3	Посещает ли ваш ребенок Образовательную организацию Староминского района, которая реализует образовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования	а) Да б) Нет
4	Имеет ли заявитель подтверждение участия в СВО?	а) Да б) Нет
5	Имеет ли заявитель подтверждение наличия инвалидности у ребенка?	а) Да б) Нет

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное посещение занятий по
дополнительным общеобразовательным
программам в муниципальных
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего общего
образования, дополнительным
общеобразовательным программам»

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

Категория	Описание
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя) 3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства выданный органом государственной власти Российской Федерации 4. Справка о подтверждении участия в СВО 5. Документ, подтверждающий инвалидность у ребенка (при наличии)
Способ подачи	посредством ЕПГУ, РПГУ; при личном обращении в МФЦ; при личном обращении в Образовательную 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
«Бесплатное посещение занятий по
дополнительным общеобразовательным
программам в муниципальных
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего общего
образования, дополнительным
общеобразовательным программам»

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	1. Не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением Услуги 2. Не подтверждены полномочия представителя заявителя на обращение
Приостановление предоставления услуги	Не предусмотрено
Предоставление услуги	1. Несоответствие возраста обучающегося выбранной программе 2. Несоответствие категории получателей Услуги 3. Несоблюдение условий (критерия) для ребенка заявителя

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Бесплатное посещение
занятий по дополнительным
общеобразовательным программам
в муниципальных
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного,
начального общего, основного
общего и среднего общего
образования, дополнительным
общеобразовательным
программам»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Директору _____
(наименование организации)

_____ (ФИО руководителя)

от _____
(ФИО полностью)

адрес регистрации: _____

паспорт _____

кем и когда выдан _____

СНИЛС _____ гражданство _____

телефон _____ электронная почта _____

Прошу предоставить услугу по бесплатному посещению занятий по дополнительным
общеобразовательным программам _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

Обучающемуся _____ (указать образовательную организацию, класс при
наличии, кружок (секцию)) _____, на 20__-20__ учебный год

Дата рождения _____,

свидетельство о рождении/паспорт _____ № _____ СНИЛС
_____ гражданство _____ адрес _____ регистрации _____

_____ обучающийся относится к

категории получателей муниципальных услуг:

- дети-инвалиды;

- 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 (при наличии) (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 бесплатному посещению занятий по дополнительным общеобразовательным программам, обязуется проинформировать образовательную организацию о произошедших изменениях.

Копии документов прилагаются:

- 1) Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя)
3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства выданный органом государственной власти Российской Федерации
4. Справка о подтверждении участия в СВО
5. Документ, подтверждающий инвалидность у ребенка (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Начальник управления образования
 администрации муниципального
 образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Бесплатное посещение
занятий по дополнительным
общеобразовательным программам в
муниципальных образовательных
организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по
образовательным программам
дошкольного, начального общего,
основного общего и среднего общего
образования, дополнительным
общеобразовательным программам»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное посещение занятий по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам»

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

назначено предоставление муниципальной услуги по бесплатному посещению занятий по дополнительным общеобразовательным программам обучающемуся: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью), класс или кружок (секция))

в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)
с « ____ » _____ 20 ____ г.

(руководитель 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
«Бесплатное посещение занятий по
дополнительным
общеобразовательным программам в
муниципальных образовательных
организациях, осуществляющих
образовательную деятельность по
образовательным программам
дошкольного, начального общего,
основного общего и среднего общего
образования, дополнительным
общеобразовательным программам»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления/предоставлении муниципальной услуги
«Бесплатное посещение занятий по дополнительным общеобразовательным
программам в муниципальных образовательных организациях,
осуществляющих образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего
общего образования, дополнительным общеобразовательным программам»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное посещение занятий по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам» 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 бесплатному посещению занятий по дополнительным общеобразовательным программам обучающемуся
(подчеркнуть нужное):

В: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, класс, кружок (секция))

на основании _____

(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 «Бесплатное посещение занятий по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам

дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в: _____

(наименование образовательной организации)

(руководитель 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
«Бесплатное посещение занятий по
дополнительным общеобразовательным
программам в муниципальных
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего
общего образования, дополнительным
общеобразовательным программам»
Руководителю (директору, заведующему)

(наименование образовательной организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

(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 образовательной 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

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное посещение занятий по
дополнительным общеобразовательным
программам в муниципальных
образовательных организациях,
осуществляющих образовательную
деятельность по образовательным
программам дошкольного, начального
общего, основного общего и среднего
общего образования, дополнительным
общеобразовательным программам»

Межведомственное информационное взаимодействие

Поставщик сведений	Наименование вида сведений	Источник и способ получения
Виды сведений, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для предоставления оптимизируемой меры социальной поддержки		
Минобороны России	Сведения об участии в СВО 1. Сведения об участнике СВО - ФИО, дата рождения, пол, СНИЛС 2. Сведения о документе удостоверяющему личность - вид документа, серия, номер и дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения 3. Сведения об участии в СВО, участие в СВО - Да / Нет	- витрина данных Минобороны России - СМЭВ 4
МВД России	Проверка действительности паспорта Атрибутивный состав ответа: - Фамилия Имя Отчество (при наличии) - дата рождения - реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия документа, номер документа, дата выдачи документа, код подразделения органа, выдавшего документ, статус паспорта, причина недействительности; - дата, с которой паспорт недействителен	Витрина МВД России ¹ (Витрина данных по миграции)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина