



НПА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2026

№ 749

ст-ца Староминская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

В целях исполнения перечня поручений Министра обороны Российской Федерации, данных по итогам селекторного совещания с субъектами Российской Федерации об организации работы по предоставлению федеральных, региональных и муниципальных мер социальной поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей 14 ноября 2025 г., руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с частью 6 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории 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 13.08.2016 № 449

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по освобождению от платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края (далее - Организации).

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Указа 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», части 6 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель, заявление).

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

1.2.2. Категории заявителей:

гражданин Российской Федерации;

иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

1.2.3. Родительская плата за присмотр и уход не взимается с родителей (законных представителей) в случае (случаях):

а) если они являются инвалидами I или II групп, при предоставлении справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

б) указанных в статье 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», при предоставлении справки, подтверждающей факт установления инвалидности (для детей-инвалидов); решения органа опеки и попечительства о назначении опекуном (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей); медицинского заключения (медицинской справки) профильного врача-специалиста (для детей с туберкулезной интоксикацией);

в) посещения детьми семейных дошкольных групп или групп кратковременного пребывания.

1.2.4. Освобождаются от взимаемой с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за лицами, названными в подпунктах «б» и «е» пункта 2 Указа 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 – Указа Президента РФ), посещающими дошкольные образовательные организации, следующим категориям граждан, названным в пункте 1 данного Указа:

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 (далее-вооруженное вторжение) в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее – вооруженная провокация);

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 мая 11 мая 2014 года (далее – боевые действия);

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

Родители (законные представители), названные в подпунктах «а» – «в» пункта 1.2.4 настоящего Административного регламента освобождаются от взимаемой с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за лицами, названными в подпунктах «б» и «е» пункта 2 Указа Президента РФ, посещающими дошкольные образовательные организации, на срок не менее чем до конца года, следующего за годом завершения специальной военной операции, а лица, названные в подпунктах «а» - «в» пункта 1.2.4 настоящего Административного регламента, признанные 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 1.2.4 настоящего Административного регламента, погибшие (умершие) в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, - бессрочно.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной 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)»

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)

(<https://www.gosuslugi.ru/>) или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – РПГУ).

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, подведомственной управлению образования администрации муниципального образования Староминский район.

Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации муниципального образования Староминский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Организация может взаимодействовать с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о документе, удостоверяющем личность;

Органом записи актов гражданского состояния в части получения сведений о рождении;

Органом записи актов гражданского состояния в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

Органом опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних в части получения сведений о лишении родительских прав;

Органом опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних в части получения сведений об ограничении родительских прав;

Органом опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

Органом записи актов гражданского в части получения сведений об установлении отцовства;

Органом записи актов гражданского в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Органом опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком;

Министерством обороны Российской Федерации в части проверки информации (данных) в справке Минобороны России.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Организациям запрещено требовать от заявителя действий (в том числе согласований), которые связаны с обращением в другие госорганы или организации. Исключение – услуги из утвержденного перечня необходимых и обязательных услуг.

Организации самостоятельно запрашивают документы, которые находятся в распоряжении других ведомств (в рамках межведомственного взаимодействия). Заявитель предоставляет только то, что не может быть получено таким образом, либо документы из утвержденного перечня необходимых услуг.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.3.1. При обращении за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2.3.3.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Организацию - непосредственно в Организации;

2.3.3.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через МФЦ, через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

уведомление о принятом решении направляется дошкольной образовательной организацией заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия;

в случае исправления допущенных опечаток и ошибок – не более 5 рабочих дней;

в случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех случаев предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Организации или в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

Подраздел 2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» <https://adm.starominska.ru>), средствах массовой информации;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ или РПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или РПГУ;

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

2.8.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

Организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.2. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги являются ЕПГУ, РПГУ.

2.9.3. Не допускается предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в формате документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в формате документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в случае, если данный способ получения результата рассмотрения заявления был указан в заявлении, в соответствии с порядком и сроками, изложенными в подразделе 2.3, 2.4 настоящего Административного регламента.

2.9.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможна.

Выдача заявителю результата предоставления услуги через МФЦ производится.

2.9.5. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.9.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.9.7. Заполненное на ЕПГУ или РПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, в Организацию. При авторизации 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» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.9.8. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента, размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.9. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование и электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi 9масштаб 1:1) 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);

Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка:

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.9.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться в Организации

посредством:

1) 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;

2) 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.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

2.10.1.1. Заявление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2.10.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

2.10.1.3. Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка;

2.10.1.4. Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

2.10.1.5. Документ, подтверждающий право на льготу;

2.10.1.6. Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных, согласно приложению 11;

2.10.1.7. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

2.10.1.8. Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

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

непосредственно в Организацию или МФЦ на бумажном носителе;

в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ;

почтовым отправлением в Организацию или МФЦ.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РГПУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации или МФЦ;

на бумажном носителе в Организации или МФЦ.

2.10.4. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РГПУ сведения из документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи 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» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.10.5. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.10.6. Непредставление (несвоевременное представление) Организацией или МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.10.5 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.10.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с учётом идентификаторов категории (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а так же требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10.8. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.10.9. Форма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

предоставление не в полном объёме документов, указанных в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

отсутствие документа удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Организации либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к Регламенту.

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

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента:

3.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 2.11.5 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе обратиться в Организацию или в МФЦ с заявлением об исправлении технических ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок.

3.1.2.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении технических ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. Исправление допущенных технических ошибок осуществляется в следующем порядке:

3.1.2.3.1. Заявитель при выявлении технических ошибок обращается лично в Организацию или МФЦ с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 6 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок.

3.1.2.3.2. Организация или МФЦ при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.1.2.3.3. Организация или МФЦ вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.2.3.4. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.1.2.3.2 настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.1.4. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Подраздел 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется категориям заявителей, указанных в пунктах 1.2 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. Порядок предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги определяется исходя из ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ или РПГУ.

3.2.3. В приложении 2 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Организацией или МФЦ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации либо действия (бездействие) должностных лиц Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.11.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ или РГПУ.

3.3.2.2. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ или РГПУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Организацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ или РГПУ, спериодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2.2 настоящегоАдминистративного регламента.

3.3.2.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РГПУ.

3.3.2.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РГПУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

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

электронного документа в Организации. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.2.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3.4. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

Подраздел 4.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Организации или МФЦ;
- по телефону в Организации;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>) или РПГУ (<http://pgu.krasnodar.ru>);
 - на официальном сайте управления образования;
 - на официальном сайте Организации;
- посредством размещения информации на информационных стендах Организации.

4.1.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Организации или МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

бесплатно.

4.1.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо (работник) Организации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее—при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

4.1.4. По письменному обращению должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4.1.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.1.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4.1.6. На официальных сайтах управления образования, Организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы управления образования, Организации;

справочные телефоны управления образования, Организации, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.7. В помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий
граждан от платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми в
учреждениях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования на
территории муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края».

Организации - муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края.

Заявитель - один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>).

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

СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

МФЦ - многофункциональный центр (многофункциональные центры) предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Технические ошибки - опечатки и ошибки в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо - должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявления.

ГИС - государственная информационная система, используемая Организацией для предоставления муниципальной услуги.

Указа Президента РФ - Указа 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».

Вооруженное вторжение - лица, выполняющие (выполнявшие) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район

Н.В. Пазухина

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий
граждан от платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми в
учреждениях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования на
территории муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края»

ИНДИКАТОРЫ

категорий (признаков) заявителей,
каждый из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы,
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы
дошкольного образования на территории муниципального образования
Староминский муниципальный район Краснодарского края»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Родитель (законный представитель) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного	Гражданин Российской Федерации
2.	образования, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги	Иностранный гражданин, лицо без гражданства
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		

предоставления муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента
2.	Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги	

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский район Краснодарского края»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский район Краснодарского края»

№ п/п	Наименование документа	Обязательность		Количество документов	Формат предоставления
		Категория заявителя Гражданин Российской Федерации	Категория заявителя Иностраный гражданин или лицо без гражданства		
1. Способ подачи - непосредственно (лично) в Организацию или МФЦ на бумажном носителе					
1	Заявление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному	Да	Да	1	Оригинал

	регламенту	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)		1	Копия, оригинал для сличения
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	1	Копия, оригинал для сличения
3	Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	По необходимости	Копия, оригинал для сличения
4	Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык	Если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства - да	Если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства - да	Если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства - да	По необходимости	Копия, оригинал для сличения
5	Документ, подтверждающий право на льготу	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	1	Копия, оригинал для сличения
6	Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных	Да	Да	Да	1	Оригинал
7	Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык	Если брак зарегистрирован на территории иностранного государства - да	Если брак зарегистрирован на территории иностранного государства - да	Если брак зарегистрирован на территории иностранного государства - да	По необходимости	Копия, оригинал для сличения
8	Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства)	Если брак был расторгнут на территории иностранного государства - да	Если брак был расторгнут на территории иностранного государства - да	Если брак был расторгнут на территории иностранного государства - да	По необходимости	Копия, оригинал для сличения
9	Документы, подтверждающие сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Копия, оригинал для сличения
10	Документы, подтверждающие сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них)	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Копия, оригинал для сличения

	родительских прав в отношении ребенка (детей)	Нет		Нет			
11	Документы, подтверждающие сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Нет		Нет		По необходимости	Копия, оригинал для сличения
12	Документы, подтверждающие сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье	Нет		Нет		По необходимости	Копия, оригинал для сличения
13	Документы, подтверждающие сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье	Нет		Нет		По необходимости	Копия, оригинал для сличения
14	Документы, подтверждающие сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество	Нет		Нет		По необходимости	Копия, оригинал для сличения
15	Документы, подтверждающие сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье	Нет		Нет		По необходимости	Копия, оригинал для сличения
2. Способ подачи - почтовым отправлением							
№ п/п	Наименование документа	Обязательность		Категория заявителя	Категория заявителя	Количество документов	Формат предоставления
		Категория заявителя Гражданин Российской Федерации	Категория заявителя Иностранец гражданин или лицо без гражданства				
1	Заявление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту	Да	Да			1	Оригинал
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)			1	Заверенная в установленном

					законодательством Российской Федерации порядке копия
3	Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
4	Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык	Если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства - да	Если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства - да	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
5	Документ, подтверждающий право на льготу	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	1	Копия, оригинал для сличения
6	Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных	Да	Да	1 от каждого совершеннолетнего лица, указанного в заявлении	Оригинал
7	Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык	Если брак зарегистрирован на территории иностранного государства - да	Если брак зарегистрирован на территории иностранного государства - да	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
8	Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства - да)	Если брак был расторгнут на территории иностранного государства - да	Если брак был расторгнут на территории иностранного государства - да	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия

	государства)		Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
9	Документы, подтверждающие сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
10	Документы, подтверждающие сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
11	Документы, подтверждающие сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
12	Документы, подтверждающие сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
13	Документы, подтверждающие сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
14	Документы, подтверждающие сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством

	ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество	Нет	Нет		Российской Федерации порядке копия
15	Документы, подтверждающие сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
3. Способ подачи – в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ					
№ п/п	Наименование документа	Обязательность		Количество документов	Формат предоставления
		Категория заявителя Гражданин Российской Федерации	Категория заявителя Иностранец гражданин или лицо без гражданства		
1	Заполнение полей заявления, предложенных системой	Сведения о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) - Да	Сведения о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) - Да	По необходимости	Данные формируются в ГИС автоматически, недостающие данные заполняются в электронной форме, подтверждающие документы прилагаются в форме электронных образов
2	Документы, подтверждающие сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	Нет	Нет	По необходимости	Данные формируются в ГИС автоматически, недостающие данные заполняются в электронной форме, подтверждающие документы прилагаются в форме электронных образов
3	Документы, подтверждающие сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	Нет	Нет	По необходимости	Данные формируются в ГИС автоматически, недостающие данные заполняются в электронной форме, подтверждающие документы прилагаются в форме электронных образов
4	Документы, подтверждающие сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его	Нет	Нет	По необходимости	Данные формируются в ГИС автоматически, недостающие данные заполняются в электронной форме, подтверждающие документы прилагаются в форме электронных образов

	жизни или здоровью	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	По необходимости	оригиналы для сличения
5	Документ, подтверждающий право на льготу	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	По необходимости	
6	Документы, подтверждающие сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество	Нет	Нет	По необходимости	
7	Документы, подтверждающие сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье	Нет	Нет	По необходимости	

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий
граждан от платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми в
учреждениях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования на
территории муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или
отказа в предоставлении муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях,
реализующих образовательные программы дошкольного образования на
территории муниципального образования Староминский муниципальный район
Краснодарского края»

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя
2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3	На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации
4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги

6	Заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги
7	Заявителем в электронной форме не заполнены обязательные поля
8	Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.10.9 настоящего Административного регламента.
Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги	
1	Необходимость дополнительной проверки документов в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации
2	Необходимость дополнительной проверки обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1	Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 1.2 настоящего Административного регламента
2	Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия
3	Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации
4	Заявитель отозвал заявление при личном обращении заявителя в Организацию

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий
граждан от платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми в
учреждениях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования на
территории муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги «Освобождение отдельных
категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования на территории
муниципального образования Староминский муниципальный район
Краснодарского края»

Руководителю

(наименование муниципальной образовательной
организации, реализующей образовательную
программу дошкольного образования (далее
– Организация), которой предоставляется
муниципальная услуга «Освобождение
отдельных категорий граждан от платы,
взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми
в учреждениях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования на
территории муниципального образования
Староминский муниципальный район
Краснодарского края
(далее – муниципальная услуга)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий
граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования на территории муниципального
образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

Прошу освободить от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование муниципальной образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в Организацию или МФЦ за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование

документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код

подразделения:

Номер телефона (при
наличии):

Адрес электронной
почты (при наличии):

Адрес фактического
проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Документ, подтверждающий право на льготу _____

Способ получения результата рассмотрения заявления:

в личном кабинете на ЕПГУ или РГПУ _____

в Организации _____

в МФЦ _____

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в Организацию или МФЦ)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для освобождения от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий
граждан от платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми в
учреждениях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования на
территории муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края»

ФОРМА

заявления об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе

предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от
«__» _____ 20__ г. № _____
(реквизиты заявления)

от _____

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

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо
исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)_____
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

ФОРМА

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

Наименование документов в настоящем административном регламенте	Вид документа	Нормативный акт, устанавливающий форму документа
Документ, удостоверяющий личность заявителя	Категория заявителей «Гражданин Российской Федерации» Паспорт гражданина РФ	Постановление Правительства РФ от 23 декабря 2023 года №2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»

	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Приказ МВД России от 16.11.2020 №773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
	Категория заявителей	
	«Иностранного гражданина, лицо без гражданства»	
	Паспорт иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Законодательство страны, гражданином которой является заявитель
	Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Международный договор РФ с иностранным государством, гражданином которой является заявитель
	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Международный договор РФ с иностранным государством, гражданином которой является заявитель
	Временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ	Приказ МВД России от 4 июня 2021 г. № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации»

	Разрешение на временное проживание	Приказ МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»
	Вид на жительство	Приказ Министерства внутренних дел РФ от 03 июня 2020 г. № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»
	Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Международный договор РФ с иностранным государством, гражданином которой является заявитель
	Удостоверение беженца (Удостоверение личности лица, признанного беженцем)	Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» Постановление Правительства РФ от 10 мая 2011 г. № 356 «Об удостоверении беженца»
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ)	Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» Приказ МВД России от 21 сентября 2017 г. № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ)	Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» Приказ МВД России от 28 сентября 2017 года № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»
	Виза	Постановление Правительства РФ от 09.06.2003 N 335 «Об утверждении

		Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»
	Вид на жительство	Приказ МВД России (Министерства внутренних дел РФ) от 03 июня 2020 г. №399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»
	Разрешение на временное проживание	Приказ МВД России от 08.06.2020 N 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»
Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка	Категория заявителей «Гражданин Российской Федерации»	
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	Приказ Министерства юстиции РФ от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства)	В соответствии с законодательством соответствующих иностранных государств, международным договором Российской Федерации с соответствующим иностранным государством
	Категория заявителей «Иностраный гражданин, лицо без гражданства»	
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории иностранного государства	Законодательство страны, гражданином которой является ребенок
	Иностранный паспорт или иной документ, предусмотренный международными соглашениями	Законодательство страны, гражданином которой является ребенок
	Международный договор Российской Федерации с соответствующим иностранным государством	
	Все категории (если интересы ребенка представляет не родитель)	

	Правовой акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Документ должен иметь следующие реквизиты: наименование представительного органа муниципального образования; обозначение формы нормативного правового акта, выраженное словом "постановление" или др.; дата, номер, наименование постановления; подпись главы муниципального образования, включающая полное наименование его должности, его личную подпись, его инициалы и фамилию. Содержание постановления должно отражать установление опеки над несовершеннолетним (фамилия, имя, отчество) и назначение опекуна (фамилия, имя, отчество).
	Документ о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью, выданный органами опеки и попечительства	Документ должен иметь следующие реквизиты: наименование представительного органа муниципального образования; обозначение формы нормативного правового акта, выраженное словом "постановление" или др.; дата, номер, наименование постановления; подпись главы муниципального образования, включающая полное наименование его должности, его личную подпись, его инициалы и фамилию. Содержание постановления должно отражать передачу несовершеннолетнего в приёмную семью (фамилия, имя, отчество) и назначение опекуна (фамилия, имя, отчество).
	Юридически оформленная доверенность	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 N 2668/03-16-3 «О методических рекомендациях по удостоверению доверенностей» (утвержденные решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 18.07.2016, протокол N 07/16.)
Документ, подтверждающий право на льготу	Документы, подтверждающие право на льготу	В соответствии с законодательством Российской Федерации
Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных	Заявление	Форма заявления устанавливается учреждением самостоятельно. Документ должен включать в себя данные в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»
Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак	Свидетельство о регистрации брака, свидетельство о заключении брака, справка, и т.п.	В соответствии с законодательством соответствующих иностранных государств. С международным договором Российской Федерации с соответствующим иностранным государством.

зарегистрирован на территории иностранного государства)		
Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства)	Свидетельство о расторжении брака, справка, и т.п.	В соответствии с законодательством соответствующих иностранных государств. С международным договором Российской Федерации с соответствующим иностранным государством.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий
граждан от платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми в
учреждениях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования на
территории муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края»

ФОРМА

решения о предоставлении муниципальной услуги «Освобождение отдельных
категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования на территории
муниципального образования Староминский муниципальный район
Краснодарского края»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий
граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования на территории муниципального
образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

(оформляется на бланке муниципальной образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного образования, которой предоставляется муниципальная
услуга «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы
дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район
Краснодарского края» (далее – Организация)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях,
реализующих образовательные программы дошкольного образования на
территории 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 Организацией)
освобождены от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за
присмотр и уход за ребенком:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (полностью))
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
муниципальной образовательной организации: _____,

(наименование муниципальной
образовательной организации)

взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за
ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного
образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность,
на основании постановления администрации муниципального образования
Староминский район от 10 июля 2015 года № 708 «Об утверждении Положения
об установлении, взимании и расходовании платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями).

(должность руководителя Организации
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий
граждан от платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми в
учреждениях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования на
территории муниципального
образования Староминский
муниципальный район Краснодарского
края»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

(оформляется на бланке муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, которой предоставляется муниципальная услуга «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края» (далее – Организация)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории 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 Организацией)

отказано в освобождении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (полностью))
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в муниципальной образовательной организации: _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в Организацию:

(наименование Организации)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя Организации
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Староминский муниципальный район Краснодарского края»

Описание административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Место выполнения административной процедуры (действия)/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административной процедуры (действия), способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за	Организация или МФЦ/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении	Регистрация заявления и документов к рассмотрению. Фиксация

услуги в Организацию или МФЦ			предоставлен ие муниципальн ой услуги		и муниципальн ой услуги, предусмотрен ных пунктом 2.7 Администрат ивного регламента	результата административно й процедуры (действия) - регистрация и заявления и документов в соответствующей ГИС/журнале учета документов с присвоением номера и датирования. (в зависимости от способа обращения).
	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Организация направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, регистрация заявления					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрирова нных документов, поступивших должностному лицу,	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.	до 5 рабочих дней	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставлен ие	Организация/ ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставлен ия муниципальн	Направление межведомственно го запроса в органы и организации, предоставляющие документы

ответственном у за предоставление муниципальной услуги			муниципальн ой услуги	ой услуги, находящихся в распоряжении у органов и организаций, указанных в пункте 2.2.2 Администрат ивного регламента	(сведения), предусмотренные пунктом 2.11.5. Фиксация результата административно й процедуры (действия) с использованием СМЭВ.
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Рассмотрение документов и сведений					
Пакет зарегистрирова нных документов, поступивших должностному лицу, ответственном у за предоставление муниципальной услуги	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставлен ие муниципальн ой услуги	Наличие/отсу тствие оснований для предоставлен ия муниципальн ой услуги	Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата административно й процедуры (действия) в виде формирования

						проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по формам согласно приложениям 8, 9 к Административному регламенту.
4. Принятие решения						
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям 8, 9 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В день рассмотрения документа в и сведений	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	Соответствие проекта решения Административному регламенту	Результат предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям 8, 9 к Административному регламенту. Фиксация результата административной процедуры (действия) в виде подписания решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

							услуги усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации.
5. Выдача результата							
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ ГИС	Соответствие решения Административному регламенту	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги. Фиксация результата административной процедуры (действия) в журнале учета документов.	

Начальник управления образования администрации муниципального образования Староминский район



Н.В. Пазухина

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий
граждан от платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми в
учреждениях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования на
территории муниципального
образования Староминский
муниципальный район
Краснодарского края»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных с целью получения муниципальной услуги
«Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждениях,
реализующих образовательные программы дошкольного образования на
территории муниципального образования Староминский муниципальный район
Краснодарского края»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) указывается полностью)
проживающий (зарегистрированный) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____,
(наименование документа, его номер, а так же сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
свободно, своей волей и в своем интересе, с целью получения муниципальной
услуги «Освобождение отдельных категорий граждан от платы, взимаемой с
родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в
учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного
образования на территории муниципального образования Староминский
муниципальный район Краснодарского края», в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), даю
_____ (наименование муниципальной образовательной организации)
(далее – оператор), свое согласие на обработку моих персональных данных и
согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего
ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) указывается полностью, дата рождения)

а именно: фамилия; имя; отчество; дата рождения; данные документа,
удостоверяющего личность; гражданство; контактные данные (номер телефона,

адрес электронной почты, адрес фактического проживания); данные документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка; данные свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя (законного представителя)); данные документов подтверждающие право на льготу.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных, или до момента утраты необходимости в их достижении, или до его отзыва в письменной форме.

Я предупрежден(а), что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, оператором при решении вопросов местного значения и (или) переданных отдельных государственных полномочий мои права могут быть реализованы не в полном объеме, и я не смогу получить выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации.

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Староминский район



Н.В. Пазухина