



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2026

№ 1368

станция Северская

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Освобождение от
родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах
продленного дня в муниципальных общеобразовательных
организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 28 ноября 2024 г. № 2388 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края (Мазько Л.В.) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном сайте

2

3. Управлению по связям с общественностью (Снимщиков В.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края в разделе «Муниципальные правовые акты» и обеспечить опубликование в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Наумейко М.В.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава
муниципального
образования
Северский
муниципальный район
Краснодарского края



А.Ю.Чеверев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Северский муниципальный район
Краснодарского края
от 18.08.2016 № 1368

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (перечень условных обозначений и сокращений приведен в разделе 1 приложения к настоящему Административному регламенту).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями являются участники специальной военной операции (далее – участники СВО), члены семьи участника СВО.

1.2.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1) родители (законные представители) учащихся общеобразовательных организаций, находящихся на территории Северского муниципального района Краснодарского края, из семей граждан, принимающих (принимавших) участие (содействующих (содействовавшим) выполнению задач) в специальной военной операции;

2) родители (законные представители) учащихся общеобразовательных организаций, находящихся на территории Северского муниципального района Краснодарского края, из семей граждан, выполняющих (выполнявших) 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;

3) родители (законные представители) учащихся общеобразовательных организаций, находящихся на территории Северского муниципального района Краснодарского края, из семей граждан, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г.;

4) родители (законные представители) учащихся общеобразовательных организаций, находящихся на территории Северского муниципального района Краснодарского края, являющихся членами семьи лиц, названных в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта, в том числе погибших (умерших) 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 г. № 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 (далее также – члены семей).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителя

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре и в РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях

ях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края через муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.

2.2.2. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: освобождение от родительской платы за присмотр и уход в группах продленного дня за ребенком (детьми) заявителя, о чем заявитель уведомляется по форме 2, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме 3, приведенной в разделе 5 приложения к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, Организацию, МФЦ либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании ЕПГУ), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ, на РПГУ, при условии подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ (РПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявление, запрос), и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, составляет:

- а) 5 рабочих дней – при обращении заявителя в Администрацию или Организацию (если все документы представлены самим заявителем, и не требуются межведомственные запросы);

- б) 5 рабочих дней – при обращении заявителя в МФЦ;

- в) 5 рабочих дней – при обращении заявителя посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

- г) 5 рабочих дней – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.2. В случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе, и Организация направляет межведомственные запросы, срок принятия решения может быть продлен до получения ответов на запросы, но не более чем на 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом общий срок предоставления Услуги с учетом приостановления не может превышать 40 календарных дней.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, Организацию или МФЦ составляет 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, Организацию или МФЦ составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса, поступившего в Администрацию, Организацию независимо от способа его доставки, осуществляется в день его поступления в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации, Организации.

2.7.2. Регистрация запроса, поступившего в Администрацию, Организацию после 16:00 или в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации и Организации в сети «Интернет», а также на РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации и Организации в сети «Интернет», а также на РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

ЕПГУ;
РПГУ;
ПГС 3.0;
АИС ЕЦУ;
АИС МФЦ.

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

2.10.4. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные насто-

ящим Административным регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Существует возможность предоставления муниципальной услуги в комплексном запросе.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Администрацией и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также 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, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Сведения о формах заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 5 приложения к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления 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

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 4 приложения к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 4 приложения к настоящему Административному регламенту с учетом категории (признаков) заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

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

3.1.2. Профилирование Заявителя в форме анкетирования проводится при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ, а также при личном приеме в МФЦ, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Муниципальная услуга может быть предоставлена в упреждающем (проактивном) режиме.

Юридическим фактом, который является основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, служит поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, сведений об участии

в СВО одного из членов семьи обучающегося.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет направление заявителю уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги.

При поступлении запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет в течение срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, следующие административные процедуры:

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

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

Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в инициативном порядке без запроса заявителя в его личный кабинет на ЕПГУ информацию об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса направляются заявителю в инициативном порядке без запроса заявителя в его личный кабинет на РПГУ.

Администрация обязана сообщать заявителю текущий статус предоставления муниципальной услуги по его запросу, поступившему посредством следующих каналов:

- при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрация обязана предложить заявителю выбрать, хочет ли он получать уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса дополнительно по опциональному каналу - электронной почте.

Начальник управления образования



Л.В.Мазько

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от родительской платы
за присмотр и уход за детьми в группах
продленного дня в муниципальных
общеобразовательных организациях»

ПЕРЕЧЕНЬ

**условных обозначений и сокращений, идентификаторы
категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в
приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги, формы заявлений о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Условные сокращения:

- а) Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных общеобразовательных организациях»;
- б) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- в) заявитель – получатель муниципальной услуги;
- г) СВО – специальная военная операция;
- д) Федеральный реестр – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- е) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);
- ж) РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru);
- з) категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, в соответствии с которыми предоставляется заявителю муниципальная услуга;
- и) Администрация – администрация муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края;

к) Организации – муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края;

л) МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

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

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

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

п) запрос – заявление о предоставлении муниципальной услуги;

р) официальный сайт Администрации – официальный сайт администрации муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края;

с) ПГС 3.0 – федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» 3.0»;

т) АИС ЕЦУ – автоматизированная информационная система «Единый центр услуг»;

у) АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

ф) уполномоченное заявителем лицо – законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный другим законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего;

ц) сведения – документы и (или) сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Условные обозначения:

3 (э) – требование к документу – формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

ме.

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

О (к) – требование к документу – подлинник документа предоставляется в начале оказания муниципальной услуги для снятия копии, после чего возвращается заявителю.

О (э) – требование к документу – документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах xml (для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml), doc, docx, odt (для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы), pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff (для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием), zip, rar – для сжатых документов в один файл, sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

О (эо) – требование к документу – электронный образ оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, полученный путем сканирования с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием 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).

К (п) – требование к документу – предоставляется копия документа вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

К (н) – требование к документу – предоставляется нотариально заверенная копия.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

С – требование к документу – сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия данных сведений в учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации заявитель самостоятельно вносит их при заполнении интерактивной формы, верификация их осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Форма [номер] – требование к документу – документ должен быть составлен по форме [номер], приведенной в приложении к Административному регламенту.

ЕПГУ – способ подачи документа – в электронной форме посредством ЕПГУ.

РПГУ – способ подачи документа – в электронной форме посредством

РПГУ.

Почта – способ подачи документа – на бумажном носителе посредством почтовой связи.

ОМСУ – способ подачи документа – на бумажном носителе в Администрацию.

МФЦ – способ подачи документа – на бумажном носителе в МФЦ.

[Все] – категории (признаки) заявителей – все категории (признаки) заявителей.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Освобождение от родительской платы за присмотр и уход в группах продленного дня за детьми	Обращается участник СВО	1А
2.		Обращается член семьи участника СВО	2А
3.		Обращается опекун/попечитель/законный представитель учащегося	3А
4.		Обращается лицо, принимающее участие в СВО по линии Минобороны	4А
5.		Обращается лицо, принимающее участие в СВО не по линии Минобороны	5А
6.		Обращается лицо, получившее увечье в связи с участием в СВО	6А
7.		Обращается лицо из семьи участника СВО, принимающего участие в СВО по линии Минобороны	7А
8.		Обращается лицо из семьи участника СВО, принимающего участие в СВО не по линии Минобороны	8А
9.		Обращается лицо из семьи погибшего (умершего, пропавшего без вести) участника СВО	9А
10.		Обращается лицо из семьи участника СВО, получившего увечье (ранение, травма, контузия, заболевание) в связи с участием в СВО	10А
11.		Обращается лицо в отношении учащегося, рождение которого зарегистрировано на территории Российской Федерации	11А
12.		Обращается лицо в отношении учащегося, рождение которого зарегистрировано на территории иностранного государства	12А
13.		Обращается лицо в отношении учащегося, для которого участник СВО был признан отцом	13А

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Таблица 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, количество документов	Способ подачи, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А, 2А	Заявление о предоставлении муниципальной услуги – 1 экз.	Форма 1 3 (э) => ЕПГУ

			3 (э) => РПГУ О => МФЦ О => ОМСУ О => Почта
2.	1А, 2А	Документ, удостоверяющий личность заявителя – 1 экз.	С => ЕПГУ С => РПГУ О (к) => МФЦ О (к) => ОМСУ К (н) => Почта
3.	12А	Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его перевод на русский язык – 1 экз.	О (э) или О (зо) => ЕПГУ О (э) или О (зо) => РПГУ К (п) => МФЦ К (п) => ОМСУ К (н) => Почта
4.	5А, 8А	Справка об участии в СВО – 1 экз. Справка с места работы (службы), подтверждающая выполнение служебных задач в зоне проведения СВО – 1 экз.	О (э) или О (зо) => ЕПГУ О (э) или О (зо) => РПГУ К (п) => МФЦ К (п) => ОМСУ К (н) => Почта
5.	6А, 9А, 10А	Документ, содержащий сведения о смерти (гибели), получении увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания); подтверждающий факт пропавших без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими в результате участия в СВО – 1 экз.	О (э) или О (зо) => ЕПГУ О (э) или О (зо) => РПГУ К (п) => МФЦ К (п) => ОМСУ К (н) => Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
6.	1А, 2А	Проверка действительности паспорта гражданина РФ по серии и номеру – 1 экз.	О (э) => ЕПГУ О (э) => РПГУ
7.	11А	Свидетельство о рождении ребенка – 1 экз.	О (э) или О (зо) => ЕПГУ О (э) или О (зо) => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К => Почта
8.	4А, 7А	Справка об участии в СВО – 1 экз. Справка с места работы (службы), подтверждающая выполнение служебных задач в зоне проведения СВО – 1 экз.	О (э) или О (зо) => ЕПГУ О (э) или О (зо) => РПГУ К => МФЦ

			К => ОМСУ К => Почта
9.	1А, 2А	Свидетельство о перемене имени, заключении брака, расторжении брака (в случае выдачи компетентным органом иностранного государства) – 1 экз.	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К => Почта
10.	3А, 13А	Документ, подтверждающий родство ребенка с участником СВО (сведения об установлении отцовства, опеки, попечительства) – 1 экз.	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => ОМСУ К => Почта

**4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении
Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
Муниципальной услуги**

Таблица 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор ка- тегорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги	[Все]
2.	Не подтверждены полномочия законного представителя учащегося на обращение	[Все]
3.	Подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований	[Все]
4.	Заявление подано способом и по форме, не предусмотренным порядком предоставления муниципальной услуги	[Все]
5.	Неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ	[Все]
6.	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	[Все]
7.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	[Все]
8.	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном	[Все]

	законодательством Российской Федерации	
9.	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени учащегося	[Все]
2.	Лицо, подавшее заявление не относится к льготной категории	[Все]
3.	Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	[Все]
4.	Ребенок не посещает муниципальную общеобразовательную организацию Северского муниципального района Краснодарского края	[Все]
5.	Отзыв заявления по инициативе заявителя	[Все]
6.	Отказ родителей (законных представителей) от посещения учащимся группы продленного дня на основании заявления	[Все]

**5. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Форма 1

В _____
(наименование МОУ)
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))
СНИЛС _____
Паспортные данные: _____

(серия, номер)
Гражданство _____
Дата рождения _____
Контактный телефон: _____

(домашний, с указанием кода города, мобильный)
Электронная почта: _____

заявление.

Прошу освободить от родительской платы за присмотр и уход в группе продленного дня за ребенком:

ФИО _____
СНИЛС _____
Гражданство _____
Дата рождения _____
Свидетельство о рождении _____

Класс обучения _____
Сведения об участнике СВО (заполняются в случае обращения члена семьи участника СВО):
ФИО _____
Паспортные данные: _____

СНИЛС _____
Дата рождения _____

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Согласен(а) на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, соответствующее согласие прилагается к настоящему заявлению*.

Правильность и достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю, предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации.

Дата _____ 20__ г.

Подпись (_____)

* При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, переданных в связи с освобождением от
родительской платы за присмотр и уход в группе продленного дня ребенка
(опекаемого)

_____, _____ класс
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

серия _____ № _____ выдан _____
(Вид документа, удостоверяющего личность)

_____, _____
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие на обработку _____ моих
персональных данных, персональных данных моего ребёнка (опекаемого) и подтверждаю,
что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью обеспечения Оператором условий для освобождения
от родительской платы за присмотр и уход в группе продленного дня в 20__ году и распро-
страняется на следующую информацию: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, адреса
места жительства (регистрации), реквизитах документа, удостоверяющего личность (серия,
номер, когда, где и кем выдан), СНИЛС.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении
моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных
выше целей, включая (без ограничения) сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передача), уничтожение, а та же осуществле-
ние любых иных действий с моими персональными данными с использованием средств ав-
томатизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без исполь-
зования таких средств в соответствии с действующим законодательством Российской Феде-
рации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с
требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных». Оператор вправе обрабатывать персональные данные посред-
ством внесения их в электронные базы данных, включение в списки (реестры) и отчетные
формы. Я уведомлен (а) о том, что мои персональные данные могут быть переданы в соот-
ветствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам. Опера-
тор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с законода-
тельством Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных дан-
ных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует _____ 20__ года до полного
с _____
исполнения обязательств Оператора в отношении меня.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО (полностью))

Уведомление

Уважаемый(ая) _____

На основании поступившего заявления от *дата заявления* № *номер заявления* (Заяви-
тель: *ФИО/Наименование*) и приложенных к нему документов, принято решение об осво-
бождении Вас от родительской платы за присмотр и уход в группе продленного дня Вашего
ребенка *ФИО ребенка*.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от _____ № _____

На основании поступившего заявления от *дата заявления* № *номер заявления* (Заявитель: *ФИО/Наименование*) и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях» по следующим основаниям:

Разъяснения оснований отказа:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги**

от _____ № _____

На основании поступившего заявления от *дата заявления* № *номер заявления* (Заявитель: *ФИО/Наименование*) и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях» по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Северский муниципальный район Краснодарского края, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Начальник управления
образования



Л.В.Мазько