



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2026

№ 697

г. Ейск

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Ейский муниципальный
район Краснодарского края от 29 мая 2026 г. № 329
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от платы за содержание детей
участников специальной военной операции
в дошкольных образовательных организациях»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 г. № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации», на основании статей 50, 51 Устава муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края от 29 мая 2026 г. № 329 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной операции в дошкольных образовательных организациях» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу культуры администрации муниципального образования Ейский район (Бучацкая И.А.) направить копию настоящего правового акта в библиотеки муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (Иоутси Д.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте

муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://yeiskraion.ru>.

4. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (Родченко Т.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном (или сетевом) издании «Приазовские степи».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края



Р.Ю. Бублик

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края
от 02.10.2026 № 627

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края
от 29 мая 2026 г. № 329
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края
от 02.10.2026 № 627)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от платы за содержание детей
участников специальной военной операции
в дошкольных образовательных организациях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги: «Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной операции в дошкольных образовательных организациях» (далее – Административный регламент, Регламент, Муниципальная услуга) в дошкольных образовательных организациях, подведомственных управлению образованием администрации муниципального образования Ейский район (далее – Организация).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, стандарт предоставления Муници-

пальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.1.3.1. Участник СВО – гражданин Российской Федерации, принимающий (принимавший) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

1.1.3.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенная по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.1.3.3. РПГУ – официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, расположенный по адресу: www.pgu.krasnodar.ru.

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

1.1.3.5. Личный кабинет – сервис ЕПГУ (РПГУ), позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ (РПГУ).

1.1.3.6. Дошкольная образовательная организация – дошкольная образовательная организация, подведомственная управлению образованием администрации муниципального образования Ейский район, и осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее – Заявители).

1.2.2. Категории Заявителей:

1.2.2.1. Лица, принимающие (принимавшие) участие (содействующим (содействовавшим) выполнению задач) в специальной военной операции;

1.2.2.2. Лица, выполняющее (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);

1.2.2.3. Лица, принимавшие в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной

Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11 мая 2014 г. (далее – боевые действия);

1.2.2.4. Члены семей лиц, названных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 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 – члены семей).

1.2.3. Членами семьи признаются:

1.2.3.1. Супруг (супруга).

1.2.3.2. Дети, не достигшие возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, названных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 пункта 1.2.2 настоящего подраздела Регламента, и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации.

1.2.3.3. Дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

1.2.3.4. Дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

1.2.3.5. Родители, проживающие совместно с лицами, названными в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 пункта 1.2.2 настоящего подраздела Регламента, либо проживавшие совместно с этими лицами на дату их гибели (смерти).

1.2.3.6. Дети, находящиеся на иждивении лиц, названных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 пункта 1.2.2 настоящего подраздела Регламента, либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату их гибели (смерти).

Мера поддержки предоставляется детям участников СВО на срок не менее чем до конца года, следующего за годом завершения СВО, а детям участников СВО, погибших (умерших) в связи с участием в СВО, а также признанным в установленном порядке инвалидами вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием (выполнением задач) в СВО, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, детям участников СВО, погибших (умерших) в связи с участием в СВО, выполнением указанных задач – бессрочно.

1.2.4. Мера поддержки лицам, указанным в пункте 1.2.2 настоящего подраздела назначается в отношении детей, указанных в подпункте 1.2.3.2 и 1.2.3.6 подпункта 1.2.3 настоящего подраздела Регламента, обучающихся в образовательных организациях, осуществляющих деятельность по образовательным

программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.2.5. Предоставление Муниципальной услуги также осуществляется через государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых МФЦ с администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

Порядок приема заявлений и документов в МФЦ, а также иные условия взаимодействия осуществляются в соответствии с действующим законодательством, а также на основании соглашений о взаимодействии, заключённых МФЦ с администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

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

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной операции в дошкольных образовательных организациях».

Информация о дошкольных образовательных организациях, через

которые предоставляется Муниципальная услуга, размещена на официальных сайтах детских садов и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация).

Функции Администрации по предоставлению Муниципальной услуги осуществляют дошкольные образовательные организации, подведомственные управлению образованием администрации муниципального образования Ейский район.

2.2.2. Органом, координирующим предоставление Муниципальной услуги, является управление образованием администрации муниципального образования Ейский район (далее – Управление).

2.2.3. Управление при предоставлении Муниципальной услуги информирует и консультирует Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.2.4. Подготовку и предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация:

- непосредственно предоставляет Муниципальную услугу;
- информирует и консультирует Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявления (запроса) Заявителя;
- проверяет представленные Заявителем сведения и документы для предоставления Муниципальной услуги;

2.2.5. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

2.2.6. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ), а также в МФЦ по выбору Заявителя.

2.2.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с:

- Управлением;
- управлением опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Ейский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги «Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной операции в дошкольных образовательных организациях» результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решение Организации об освобождении от платы за содержание детей участников СВО в дошкольных образовательных организациях (о предоставлении Муниципальной услуги).

2.3.1.2. Решение Организации об отказе в освобождении от платы за содержание детей участников СВО в дошкольных образовательных организациях (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

2.3.2. Решение Организации о предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме, установленной Организацией, уведомление заявителя об освобождении от платы за содержание детей участников СВО в детских садах (о предоставлении Муниципальной услуги) оформляется в соответствии с приложением 7 к настоящему Регламенту.

2.3.3. Решение Организации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

2.3.4. Сведения о результате предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.3.5. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается в заявлении по выбору Заявителя:

на бумажном носителе непосредственно в Организации, либо в МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ при условии подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ. Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Организации или в МФЦ (в случае выбора Заявителем данного способа при подаче заявления).

2.3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Организацию за получением копии документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги в Организации, поданного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Организацию.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, кото-

рый исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ, ЕПГУ, РПГУ составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней.

2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также при получении результата Муниципальной услуги непосредственно в Организации или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Приём и регистрация запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поданных Заявителем непосредственно в Организацию, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день подачи указанного запроса и документов.

2.7.2. Регистрация запроса и документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поданных в Организацию по почте, представленных в форме электронные документов, в том числе в электронной форме, осуществляется уполномоченным должностным лицом в день их поступления.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, поступивших в Организацию в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.7.4. Для всех вариантов предоставления Муниципальной услуги срок регистрации запроса и необходимых документов (сведений), поданных в Организацию в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.8. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На официальных сайтах Организаций, а также на ЕПГУ, РПГУ, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Организацией предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещений, зданий) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

Место 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.

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.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

На официальном сайте муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края, официальных сайтах Организаций, а также на ЕПГУ, РПГУ, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности подачи заявлений на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления Муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги), предоставления Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, об удобстве информирования Заявителя (его представителя) о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

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

2.10.3. Заявитель представляет заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через Организацию;

посредством почтового отправления в Организацию;

через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

через РПГУ;

через ЕПГУ.

2.10.4. Заявитель вправе представить посредством РПГУ, ЕПГУ документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.10.5. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, сформированный на РПГУ, ЕПГУ, поданный в электронной форме, должен быть подписан простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

2.10.6. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги на РПГУ, ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.7. Организация при предоставлении Муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.8. При предоставлении Муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биомет-

рических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.10.9. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ, РПГУ получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.10. Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронное виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Организацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору Заявителя.

2.10.11. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.10.12. От Заявителя запрещено требовать:

2.10.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.10.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.10.12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги после первоначальной подачи запроса;

- наличие ошибок в запросе, а также в документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

- выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации, предоставляющего Муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Организации уведомляется Заявитель, в также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.13. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муници-

пальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

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

2.10.14. МФЦ может, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

МФЦ может осуществлять выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Организацией Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, 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.

Способы подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных ука-

занного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приёме 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**

Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведён в приложении 4 к настоящему Административному регламенту с учётом категорий (признаков) Заявителя.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных
процедур**

**3.1. Перечень осуществляемых при
предоставлении муниципальной услуги
административных процедур**

3.1.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Варианты предоставления Муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата Му-

ниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

2) Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

3) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 3.1.4 настоящего подраздела Административного регламента;

4) при самостоятельном выявлении уполномоченным работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.1.5. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим Административным регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от Заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в упреждающем (проактивном) режиме, путем уведомления заявителя о возможности подать запрос о предоставлении Муниципальной услуги.

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

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ (РПГУ) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ (РПГУ) по выбору Заявителя.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы
за содержание детей участников
специальной военной операции
в дошкольных образовательных
организациях»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ
(признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Родители (законные представители) детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, названных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации; родители (законные представители) детей, находящихся на иждивении лиц, названных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату их гибели (смерти)	результат предоставления Муниципальной услуги: решение Организации об освобождении от платы за содержание ребенка участника СВО в дошкольной образовательной организации; решение Организации об отказе в освобождении от платы за содержание ребенка участника СВО в дошкольной образовательной организации

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы
за содержание детей участников
специальной военной операции
в дошкольных образовательных
организациях»

**Форма
заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги**

(наименование Организации)

Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Прошу предоставить муниципальную услугу: «Освобождение от плат за содержание детей участников специальной военной операции в дошкольных образовательных организациях» в целях освобождения моего ребенка

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

от платы за содержание в _____

(наименование образовательной организации)

/ _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы
за содержание детей участников
специальной военной операции
в дошкольных образовательных
организациях»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18

№ п/п	Идентифика- тор категорий (признаков) заявителей	Способы подачи таких докумен- тов и (или) ин- формации	Требования к пред- ставлению доку- ментов заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	
				документы и (или) инфор- мация, которые заявитель должен представить само- стоятельно	документы и (или) информация, которые заявитель вправе пред- ставить по собственной инициа- тиве, так как они подлежат представлению в рамках межве- домственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6
1	Родители (за- конные пред-	на бумажном но- сители посред-	представляемые до- кументы должны	1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги по	Организация в порядке межве- домственного информационного

1	2	3	4	5	6
	ставители) детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, названных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации; родители (законные представители) детей, находящихся на иждивении лиц, названных	ством личного обращения в Организацию, в том числе через МФЦ	соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом	форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту; 2) документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка 3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающего родство (усыновление (удочерение) опека, попечительство) Заявителя; 4) документ подтверждающий родство ребенка с участником СВО (усыновление (удочерение), опека, попечительство, иждивение); 5) документ, подтверждающий право на льготы (приложение 9 настоящего Регламента); 6) согласие на обработку персональных данных (приложение 10 настоящего Регламента)	взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает у уполномоченного органа копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком или копию договора о передаче ребенка на воспитание в семью. Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги. Документы могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6
	в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату их гибели (смерти)				
2	Родители (законные представители) детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, названных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, и в отношении которых отцовство установ-	в электронном виде, посредством ЕПГУ (РПГУ) (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ (РПГУ))	представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом	1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту; 2) документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка 3) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающего родство (усыновление (удочерение) опека, попечительство) Заявителя; 4) документ подтверждающий родство ребенка с участником СВО (усыновление (удочерение), опека, попечительство, иждивение); 5) документ, подтверждающий право на льготы (приложение 9 настоящего Регламента);	Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает у уполномоченного органа копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком или копию договора о передаче ребенка на воспитание в семью. Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по меж-

1	2	3	4	5	6
	лено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации; родители (законные представители) детей, находящихся на иждивении лиц, названных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату их гибели (смерти)			6) согласие на обработку персональных данных (приложение 10 настоящего Регламента)	ведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги. Документы могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги
3	Заявители, при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате	1) в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ); 2) на бумажном носителе посредством личного об-	представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а	1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах; 2) копия документа, удостове-	отсутствуют

1	2	3	4	5	6
	предоставления Муниципаль- ной услуги до- кументах	ращения в Орга- низацию, в том числе через МФЦ	также настоящим Административным регламентом	ряющего личность Заявителя; 3) документ, выданный по ре- зультату предоставления Му- ниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы
за содержание детей участников
специальной военной операции
в дошкольных образовательных
организациях»

**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**

№ п/п	Идентификатор категорий (при- знаков) заявителем	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1	Родители (законные представители) детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе которые рождены после гибели (смерти) лиц, названных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, и в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунк-	1) запрос направлен адресату не по принадлежности; 2) заявителем представлен неполный комплект документов; 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу; 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законо-	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	установленный по результатам рассмотрения документов факт несоответствия Заявителя категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги

1	2	3	4	5
	том 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации; родители (законные представители) детей, находящихся на иждивении лиц, названных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, либо находившиеся на иждивении этих лиц на дату их гибели (смерти)	тельством Российской Федерации; 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги; 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (РПГУ); 7) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя; 8) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса		
2	Заявители, при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах	представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их со-	основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение Муниципальной услуги; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в

1	2	3	4	5
		держание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных за- конодательством Российской Феде- рации условий при- знания действи- тельности элек- тронной подписи		письменном виде) заявителя с прось- бой о прекращении предоставлении Му- нципальной услу- ги; 4) отсутствие допу- щенных опечаток и ошибок в выданных в результате предо- ставления Муници- пальной услуги

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы
за содержание детей участников
специальной военной операции
в дошкольных образовательных
организациях»

**Форма
решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги (оформляется на
официальном бланке Организации)**

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги:
«Освобождение от платы за содержание детей
участников специальной военной операции
в дошкольных образовательных
организациях»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной операции в дошкольных образовательных организациях», Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы
за содержание детей участников
специальной военной операции
в дошкольных образовательных
организациях»

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
«Освобождение от платы за содержание детей
участников специальной военной операции
в дошкольных образовательных
организациях»

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги: «Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной операции в дошкольных образовательных организациях» по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченный работник Организации:

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы
за содержание детей участников
специальной военной операции
в дошкольных образовательных
организациях»

Форма
уведомления об освобождении от платы за содержание
детей участников СВО в дошкольных образовательных
организациях (оформляется на официальном
бланке Организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица)

Уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Вашего запроса принято решение о предостав-
лении муниципальной услуги: «Освобождение от платы за содержание детей
участников специальной военной операции в дошкольных образовательных
организациях» Ваш ребенок _____

(ФИО)

освобожден от платы за содержание в _____

(наименование Организации)

Уполномоченный работник Организации

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы
за содержание детей участников
специальной военной операции
в дошкольных образовательных
организациях»

**Порядок выполнения административных процедур
и административных действий, осуществляемых
при предоставлении муниципальной услуги
«Освобождение от платы за содержание детей участников
специальной военной операции в дошкольных
образовательных организациях»**

Административная процедура	Административное действие	Средний срок выполнения	Трудоем- кость	Критерии принятия реше- ний, результат, способ фик- сации результата	Содержание административно- го действия
1	2	3	4	5	6
Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Му- ниципальной услуги	прием и предвари- тельная проверка до- кументов	1 рабочий день	15 минут	соответствие представ- ленных Заявителем доку- ментов требованиям, уста- новленным законодатель- ством Российской Феде- рации, а также настоящим Административным ре- гламентом Результатом администра- тивного действия является	юридическим фактом, являю- щимся основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление Муници- пальной услуги

1	2	3	4	5	6
				прием запроса. Результат фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)	
	проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом. соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом. Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)	при поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: устанавливает предмет обращения; проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа документа, удостоверяющего личность, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, переданных посредством ЕПГУ (РПГУ)). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП руководителя Организации решение об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием

1	2	3	4	5	6
					причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявителем запроса, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, через ЕПГУ (РПГУ). В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует запрос, о чем Заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ)
Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	направление запроса в уполномоченный орган	1 рабочий день	15 минут	наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия	работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос в орган (органы), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
	контроль предоставле-		-	проверка поступления от	работник Организации осу-

1	2	3	4	5	6
	ния результата запроса			вета на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия	ществляет проверку поступления ответа на межведомственный информационный запрос
Рассмотрение документов и принятие предварительного решения	рассмотрение документов	1 рабочий день	1 час	наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Результат фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)	работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае принятия Организацией решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к

1	2	3	4	5	6
					настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги	подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	30 минут	издание и подписание правового акта Организации об обеспечении обучающегося бесплатным питанием либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)	работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, составленное по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник Организации подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги
Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги		15 минут	соответствие проекта решения (результата предоставления Муниципальной услуги) требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту. результатом администра-	Заявитель уведомляется о результате предоставления Муниципальной услуги следующими способами: личное обращение Заявителя; личный кабинет ЕПГУ (РПГУ); по электронной почте; почтовым отправлением. работник Организации направ-

1	2	3	4	5	6
				тивного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ)	ляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ). Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается Заявителю. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством почтового отправления, электронной почты на адрес Заявителя, указанный в запросе

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы
за содержание детей участников
специальной военной операции
в дошкольных образовательных
организациях»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ ДОКУМЕНТОВ
подтверждающие право на льготу

№ п/п	Категория заявителей	Подтверждающий документ
1	2	3
1	Лица, принимающие (принимавшие) участие (содействующие (содействовавшие) выполнению задач) в специальной военной операции	документ о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области
2	Лица, выполняющие (выполнявшие) задачи по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации	документ, подтверждающий выполнение задачи по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации
3	Лица, принимавшим 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.	документ, подтверждающий 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	Члены семей лиц, названных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.3 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента, 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	документ, подтверждающий смерть (гибель) в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, после увольнения с военной службы (службы, работы) или исключения из добровольческих формирований, предусмотренных Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»,

1	2	3
	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.	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; приказ с места службы участника СВО о признании пропавшим без вести или решение суда о признании безвестно отсутствующим в связи с участием в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий; справку, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в связи с участием (выполнением задач) в специальной военной операции, выполнением задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий или выписку из акта медико-социальной экспертизы гражданина

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы
за содержание детей участников
специальной военной операции
в дошкольных образовательных
организациях»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
действующий(ая) в качестве законного представителя _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)
(серия и номер свидетельства о рождении или паспорта ребенка, дата выдачи паспорта и
выдавший орган)

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения документов моего ребенка, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что получатель сведений гарантирует обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

».

Исполняющий обязанности
начальника управления образованием
администрации муниципального
образования Ейский район



Т.А. Фефелова