

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.10.2026

№ 617

с. Белая Глина

**Об утверждении административного регламента предоставления  
администрацией муниципального образования Белоглинский  
муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги  
«Освобождение от платы за содержание детей участников специальной  
военной операции, и других категорий лиц в муниципальных  
образовательных организациях, реализующих программы  
дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Белоглинский район от 21 декабря 2022 года №740 «Об утверждении Порядка снижения (не взимания) платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, учредителем которого выступает администрация муниципального образования Белоглинский район», в целях исполнения перечня поручений Министра обороны Российской Федерации, данных по итогам селекторного совещания с субъектами Российской Федерации об организации работы по предоставлению федеральных, региональных и муниципальных мер социальной поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей 14 ноября 2025 года , реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации муниципального образования Белоглинский район № 740, администрация муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края на основании Устава муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края муниципальной услуги «Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной операции, и других категорий лиц в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования (Митрова) разместить на сайте газеты «Белоглинские вести» ([www.bgvesti.ru](http://www.bgvesti.ru)) и на официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края в сети «Интернет» ([www.belaya-glina.ru](http://www.belaya-glina.ru)) настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования по социальным вопросам Т.В. Сорокину.

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

Глава муниципального образования  
Белоглинский муниципальный район  
Краснодарского края  
Ефимов

О.В.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
администрации  
муниципального образования  
Белоглинский  
муниципальный район  
Краснодарского края  
от 02.10.2026 № 617

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной операции, и других категорий лиц в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования»**

#### **Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной операции, и других категорий лиц в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее – заявители).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1) лица, принимающие (принимавшие) участие (содействующих (содействовавшим) выполнению задач) в специальной военной операции;

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

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);

4) члены семей лиц, названных в подпунктах «1-3» настоящего пункта, в том числе погибших (умерших) в связи с участием в выполнении задач в специальной военной операции, выполнении задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, пропавши без вести или признанных в установленном порядке безвестно отсутствующим 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).

Членами семьи лиц, указанных в подпунктах «1-3» настоящего пункта, признаются лица, указанные в пункте 2 Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года №327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации» и документа, подтверждающего статус члена семьи участника СВО».

2.3. В случае установления у Заявителя права на получение муниципальной услуги по двум и более основаниям, предоставление муниципальной услуги осуществляется по одному основанию по выбору Заявителя.

### **3. Требования к предоставлению заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующей признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Для Заявителей муниципальная услуга «Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной операции

в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования», оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) при наличии технической возможности.

При проактивном предоставлении муниципальной услуги родителям (законным представителям), имеющим право на ее получение, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) направляется уведомление о возможности получения муниципальной услуги, а также формируется предзаполненное заявление. Согласие на предоставление муниципальной услуги выражается родителем (законным представителем) путем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через интерактивную форму на Едином портале.

Порядок и сроки направления уведомлений в проактивном режиме устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Краснодарского края.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательной организации или исполнительно-распорядительном органе муниципального образования Краснодарского края, осуществляющем управление в сфере образования (далее – МОУО), МФЦ (при наличии соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) по телефону в образовательной организации или МОУО;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством проактивного информирования в личном кабинете на Едином портале.

5) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>) (при наличии соответствующей технической возможности);

на региональном портале «Услуги и сервисы Краснодарского края» (<https://pgu.krasnodar.ru/>) (при наличии соответствующей технической возможности);

на официальном сайте образовательной организации, МОУО;

6) посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации, МОУО.

3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов образовательных организаций, МОУО, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе образовательной организации (структурных подразделений образовательной организации), МОУО (структурных подразделений МОУО);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.4. На официальном сайте образовательной организации, МОУО, в региональной государственной информационном системе Краснодарского края «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», на Едином портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы образовательной организации (структурных подразделений), МОУО и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны образовательной организации, МОУО и их структурных подразделений, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии) (приложение № 1);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации, МОУО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 1);

3.5. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ: <https://e-mfc.ru/>.

3.6. Информирование о возможности получения муниципальной услуги может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы.

3.7. Сроки информирования о ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами (сотрудниками) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу:

при личном контакте с Заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;

посредством электронной почты – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса о ходе предоставления муниципальной услуги;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете Заявителя путем присвоения соответствующего статуса заявления в соответствии с последовательностью и сроками выполнения административных процедур (действий).

## **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, и других категорий лиц реализующих программы дошкольного образования.

### **5. Наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края через учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, учредителем которых выступает администрация муниципального образования Белоглинский муниципальный район Краснодарского края (далее – образовательная организация).

Органом, координирующим предоставление Муниципальной услуги, является Управление образования Белоглинский район.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация взаимодействует с:

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о гражданах, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки), в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2023 года № 2386 «О государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»); в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений (идентификаторов) о физическом лице, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 08 июня 2020 года № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее – ЕРН);

Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений о периодах участия граждан в СВО;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о месте жительства и регистрации Заявителя и (или) обучающегося.

Взаимодействие с государственными органами, указанными в абзацах 2-6 настоящего пункта, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

5.3. МФЦ При наличии технической возможности осуществляет межведомственный запрос к витрине данных Министерства обороны Российской Федерации для запроса сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю.

## **6. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в образовательную организацию одним из следующих способов:

6.1. непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;

6.2. в электронной форме с использованием Единого портала;

6.3. через МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, при наличии соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

## **7. Результат предоставления муниципальной услуги**

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1.1. освобождение от платы за содержание ребенка заявителя;

7.1.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале при наличии подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в МФЦ.

7.3. При поступлении запроса от Заявителя, а также в случае указания в заявлении предпочтительного способа направления результата предоставления муниципальной услуги, который отличается от электронного формата, результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа на официальном бланке образовательной организации с подписью руководителя образовательной организации.

В этих случаях результат предоставления муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

8.1. Образовательная организация в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

8.2. В случае отсутствия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационных системах, используемых для межведомственного информационного взаимодействия, либо расхождения сведений, полученных из указанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении, срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 5 (пять) рабочих дней.

8.3. Услуга предоставляется на срок не менее чем до конца года, следующего за годом завершения специальной военной операции, а лицам, указанным в подпунктах «1-4» пункта 2.2 раздела 2 Общих положений, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в связи с участием (выполнением задач (в специальной военной операции, выполнении задач по отражению вооруженного вторжения, в ходе вооруженной провокации, в ходе боевых действий, членам их семей и членам семей лиц, указанных в подпунктах «2-4» пункта 2.2 раздела 2 Общих положений, погибших (умерших) в связи с участием в специальной военной операции, выполнением указанных задач, – бессрочно.

## **9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в образовательную организацию самостоятельно следующие документы:

9.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

в виде электронной копии документа на адрес электронной почты, указанный в Заявлении;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации;

9.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

9.1.3. документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем воспитанника;

9.1.4. документ, удостоверяющий личность воспитанника;

9.1.5. страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя, воспитанника, участника СВО;

9.1.6. согласие на обработку персональных данных Заявителя, обучающегося по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

9.1.7. документ, подтверждающий родство воспитанника и гражданина, проходящего военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, за исключением свидетельства о рождении ребенка (свидетельство об установлении отцовства, документы уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства), иной документ, подтверждающий родство);

9.1.8. документ, подтверждающий гибель (смерть) участника СВО (свидетельство о смерти, решение суда о признании умершим либо иной документ, подтверждающий гибель (смерть) участника СВО) – в случае гибели (смерти) участника СВО;

9.1.9. документ, подтверждающий факт участия в СВО или удостоверение ветерана боевых действий в СВО, выданные федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом), направлявшим (привлекавшим) гражданина для участия в СВО, кроме документа, выдаваемого гражданам, принимающим (принимавшим) участие в СВО по линии Минобрны России (при необходимости). Подтверждение участия гражданина в СВО по линии Минобрны России осуществляется образовательной организацией, МФЦ посредством межведомственного взаимодействия.

9.2. Документы, указанные в пунктах 9.1.2 - 9.1.5 предоставляются при личном обращении Заявителя в образовательную организацию, МФЦ для просмотра (снятия копии).

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.3. Должностным лицам (сотрудникам) образовательной организации, работникам МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

9.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя 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, которые являются необходимыми и обязательными в связи с предоставлением муниципальной услуги (при наличии).

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Краснодарского края, иных органов и организаций и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе**

10.1. Образовательная организация в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно запрашивает:

сведения (идентификаторы) о физическом лице, в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 08 июня 2020 года № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (сведения о семейном положении, гражданстве; идентификаторы записей актов о рождении, смерти, сведений о лишении, ограничении родительских прав; идентификаторы сведений об опекунах, попечителях и пр.) – путем направления запросов в ЕРН;

сведения о месте жительства и регистрации Заявителя и воспитанника – путем направления запросов в ЕРН, Министерство внутренних дел Российской Федерации;

сведения о гражданах, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки), – путем направления запросов в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП);

сведения о периодах участия граждан в СВО – путем направления запросов в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации;

сведения об индивидуальном (персонифицированном) учете граждан в соответствии с Федеральным законом от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» – путем направления запросов в ГИС ЕЦП.

10.2. Запросы направляются посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Краснодарского края, Единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – СМЭВ);

10.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **11. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме**

11.1. Требования к документам (информации), представляемым Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

11.1.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

11.1.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

11.1.3. соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента;

12.1.2. Несоответствие документов (информации), представленных Заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

12.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образовательная организация в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления.

12.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости в дополнительной проверке документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения необходимости в дополнительной проверке документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, Заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет Единого портала либо в иной форме – предпочтительным способом, указанным в заявлении.

Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию (способом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления после устранения причин отказа.

12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.4.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2 настоящего Административного регламента;

12.4.2. представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

12.4.3. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

12.4.4. Заявителю предоставляется освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

12.4.5. отзыв заявления по инициативе Заявителя.

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

14.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом (сотрудником) образовательной организации:

при подаче заявления в образовательную организацию лично Заявителем – в день подачи заявления;

при подаче заявления в МФЦ – не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления специалистом МФЦ в МОУО или образовательную организацию в соответствии с соглашением.

при направлении заявления посредством Единого портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в момент поступления заявления в Федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС).

## **16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

## **17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

17.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов согласно статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

17.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и режим работы.

При оборудовании входов в помещения для предоставления муниципальной услуги учитывается возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на предоставление муниципальной услуги.

17.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения

оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

17.4. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявлений, которые оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями. При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в образовательную организацию.

17.5. Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах. Служебные кабинеты оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица (сотрудника) образовательной организации; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

17.6. Места информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде с образцами заполнения документов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в образовательных организациях, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации. Формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сведения из документа, удостоверяющего личность, автоматически формируются из данных учётной записи. При авторизации на Едином портале заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Сведения, предоставленные посредством Единого портала, а также электронные образы документов, прикрепляемых к форме заявления на Едином портале, проверяются путем направления запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, направляются в личный кабинет Заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

18.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

## **19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах образовательной организации, МОУО, в информационных системах;

возможность получения Заявителем электронных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги (в том числе проактивно) с использованием Государственной электронной почтовой системы;

возможность получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (сотрудников) образовательных организаций, МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

19.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами (сотрудниками) образовательной организации, МФЦ:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;  
при получении результата предоставления муниципальной услуги лично;

при информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону (лично).

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом (сотрудником) образовательной организации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 (пятнадцати) минут.

При направлении заявления посредством Единого портала Заявитель не взаимодействует с должностными лицами (сотрудниками) образовательной организации, МФЦ.

### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

## **20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

20.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

20.1.2. рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

20.1.3. принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проведение дополнительной проверки;

20.1.4. выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

20.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя одним из способов,

указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, в образовательную организацию с заявлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, и документами, предусмотренными пунктом 9 настоящего Административного регламента.

21.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо (сотрудник) образовательной организации (далее – специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

При поступлении заявления специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, проводит первичную проверку заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя в образовательную организацию заявление регистрируется в подсистеме «Единый сервис записи» ФГИС ПГС в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента. Автоматически зарегистрированному в ФГИС ПГС заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению».

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа. Уведомление направляется предпочтительным способом, указанным в заявлении, а также путем изменения статуса заявления в личном кабинете на Едином портале.

21.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке либо мотивированный отказ в приеме заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

21.4. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме заявления и документов.

21.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в ФГИС ПГС.

21.6. Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению или сообщение об отказе в приеме заявления с указанием причин.

21.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

## **22. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

проводит проверку заявления на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12.4 настоящего Административного регламента;

в ходе проверки заявления и приложенных к нему документов осуществляет взаимодействие с государственными и иными органами в порядке межведомственного взаимодействия;

22.2. Межведомственный запрос направляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления специалисту.

Государственные и иные органы обязаны в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса представить запрашиваемые документы и сведения, которые приобщаются к заявлению.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется при необходимости получения документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, при условии, что данные документы и информация находятся в распоряжении государственных и иных органов.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Непредставление или несвоевременное представление государственными и иными органами, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

22.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.4 настоящего Административного регламента.

22.4. Результатом административной процедуры является получение в виде электронного документа посредством СМЭВ либо в письменном виде ответа государственного и иного органа на межведомственный запрос.

22.5. Результат административной процедуры фиксируется в ФГИС ПГС.

22.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

### **23. Принятие решения о предоставлении (приостановлении, отказе в предоставлении) муниципальной услуги, проведение дополнительной проверки**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и проверки заявленных сведений, а в случае направления межведомственного запроса – получение ответа на такой запрос.

23.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

принимает решение о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня направляет уведомление Заявителю посредством Единого портала или предпочтительным способом, указанным в заявлении;

принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по результату рассмотрения представленных Заявителем документов и сведений, запрошенных в соответствии с пунктом 23.3 настоящего Административного регламента.

23.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при возникновении необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с пунктом 12.3 настоящего Административного регламента. Административные действия в период приостановления предоставления государственной услуги не осуществляются.

Заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию (способом, указанным в пункте 6

настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления Заявителем необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания срока предоставления документов, запрошенных в соответствии с пунктом 23.3 настоящего Административного регламента.

23.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

23.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в части приостановления предоставления муниципальной услуги в ФГИС ПГС.

23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги, после возобновления рассмотрения заявления – 1 (один) рабочий день.

## **24. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

при наличии оснований для отказа направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа направляет Заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

24.3. Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса заявления и (или) в соответствии с предпочтительным способом получения результата, указанным в заявлении.

24.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

24.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в ФГИС ПГС.

24.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Исполняющий обязанности  
заместителя главы по социальным вопросам  
муниципального образования  
Белоглинский муниципальный район  
Краснодарского края

Т.В.Сорокина

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Освобождение от платы  
за содержание детей участников  
специальной военной операции  
в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих  
программы дошкольного  
образования»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах  
организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

| №<br>п/п | Полное наименование                                                                                                                                                                                           | Адрес                                                                                            | Телефо<br>н       | Адрес<br>электронной<br>почты                                                | Официальный<br>сайт в сети<br>«Интернет»<br>(при наличии)                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад №1 Белоглинского района"                                                                                  | 353040,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>село Белая Глина, .<br>ул.Красная, 130  | 886154<br>7-28-24 | <a href="mailto:beldetsad1@mail.ru">beldetsad1@mail.ru</a>                   | <a href="https://ds1-belaya-glina-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds1-belaya-glina-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>         |
| 2        | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 2 Белоглинского района" | 353041,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>с.Белая Глина ,<br>пер.Гражданский , 19 | 886154<br>7-21-27 | <a href="mailto:dc2blg@mail.ru">dc2blg@mail.ru</a>                           | <a href="https://ds2-belaya-glina-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds2-belaya-glina-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>         |
| 3        | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка-детский сад № 3 Белоглинского района"                                                                                   | 353040,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>с.Белая глина,<br>ул. Спортивная ,44    | 886154<br>7-27-92 | <a href="mailto:beldetsad3@mail.ru">beldetsad3@mail.ru</a>                   | <a href="https://beldetsad3.gosuslugi.ru/">https://beldetsad3.gosuslugi.ru/</a>                                           |
| 4        | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 Белоглинского района"                                                                                                          | 353040,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>с. Белая Глина,<br>ул. 50 лет Октября,4 | 886154<br>7-30-92 | <a href="mailto:detskijsad42012@yandex.ru">detskijsad42012@yandex.ru</a>     | <a href="https://ds4-belaya-glina-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds4-belaya-glina-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>         |
| 5        | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 5 Белоглинского района"                                                                                                          | 353050<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>с.Новопавловка,<br>ул.Соболя 58а         | 886154<br>9-41-00 | <a href="mailto:ds.pchelka5@yandex.ru">ds.pchelka5@yandex.ru</a>             | <a href="https://ds5-novopavlovka-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds5-novopavlovka-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>         |
| 6        | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 6 Белоглинского района"                                                                                                          | 353065,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>х. Туркинский,                          | 886154<br>9-73-25 | <a href="mailto:olga.ziborova2015@yandex.ru">olga.ziborova2015@yandex.ru</a> | <a href="https://ds-raduga-turkinskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-raduga-turkinskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a> |

|    |                                                                                                                             |                                                                                                    |                   |                                                                          |                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                             | ул.Молодёжная 67                                                                                   |                   |                                                                          | <a href="http://slugi.ru">slugi.ru</a>                                                                                        |
| 7  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7 Белоглинского района "                       | 353066,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>х. Меклета,<br>ул 60 лет СССР, 277        | 886154<br>9-61-19 | <a href="mailto:detsad7blg@mail.ru">detsad7blg@mail.ru</a>               | <a href="https://ds-berezka-mekleta-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-berezka-mekleta-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>         |
| 8  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 8 Белоглинского района "                       | 353042,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>с. Белая Глина,<br>ул. Колхозная, 137     | 886154<br>7-40-71 | <a href="mailto:mbdoyds8-2016@yandex.ru">mbdoyds8-2016@yandex.ru</a>     | <a href="https://ds8-skazka-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds8-skazka-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>                         |
| 9  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 9 Белоглинского района "                       | 353055,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>ст.Успенская,<br>ул.Маяковского,<br>д.37а | 886154<br>9-23-96 | <a href="mailto:detsad-9uspenka@yandex.ru">detsad-9uspenka@yandex.ru</a> | <a href="https://ds9-uspenskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds9-uspenskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>                 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 Белоглинского района "                      | 353062,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>с.Кулешовка<br>ул.Мира, 200               | 886154<br>9-52-80 | <a href="mailto:detskii76@mail.ru">detskii76@mail.ru</a>                 | <a href="https://ds10-kuleshovka-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds10-kuleshovka-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>               |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №11 Белоглинского района"                        | 353067,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>п. Центральный,<br>ул. Школьная, 1        | 886154<br>9-11-22 | <a href="mailto:ds_11bg@mail.ru">ds_11bg@mail.ru</a>                     | <a href="https://ds11-belaya-glina-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds11-belaya-glina-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>           |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 12 Белоглинского района" | 353040,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>с. Белая Глина,<br>ул. Красная, 165       | 886154<br>7-23-98 | <a href="mailto:detsad12bg@xmail.ru">detsad12bg@xmail.ru</a>             | <a href="https://ds12-belaya-glina.gosuslugi.ru/">https://ds12-belaya-glina.gosuslugi.ru/</a>                                 |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18 Белоглинского района"                       | 353063,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>ст. Новолокинская,<br>ул. Красная 3/1     | 886154<br>9-74-18 | <a href="mailto:mbdou_ds18@mail.ru">mbdou_ds18@mail.ru</a>               | <a href="https://ds-ladushki-novolokino-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-ladushki-novolokino-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a> |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 21 Белоглинского района"                       | 353069,<br>Краснодарский край,<br>Белоглинский район,<br>п.Селекционный,<br>пер.Почтовый ,6        | 886154<br>9-14-14 | <a href="mailto:mbdou-ds21bg@yandex.ru">mbdou-ds21bg@yandex.ru</a>       | <a href="https://ds21-selekcionnyj-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds21-selekcionnyj-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>           |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Освобождение от платы  
за содержание детей участников  
специальной военной операции  
в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих  
программы дошкольного  
образования»

Заведующему

---

(наименование образовательной  
организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении муниципальной услуги  
«Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной  
операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих  
программы дошкольного образования»

Прошу установить льготу по родительской плате за присмотр и уход  
за моим ребенком

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника, дата рождения  
наименование образовательной организации)

**Сведения о родителе (законном представителе) воспитанника,  
обратившемся за предоставлением муниципальной услуги (далее –  
Заявитель):**

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,  
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета

Номер телефона  
(при наличии):

Адрес электронной почты  
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

**Сведения о родителе (законном представителе), являющемся  
участником СВО**

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета:

Статус:

(родитель (усыновитель), опекун)

Категория (статус)  
военнослужащего:

(действующий, уволенный, погибший)

**Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу  
дошкольного образования :**

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета:

Данные документа, удостоверяющего  
личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении  
или свидетельства о рождении:

Адрес фактического проживания:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых Заявителем при подаче заявления в образовательную организацию)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления муниципальной услуги гарантирую.

Получить результат предоставления муниципальной услуги:

- ☐ в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации;
- ☐ в виде электронной копии документа на адрес электронной почты.

(подпись Заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Освобождение от платы  
за содержание детей участников  
специальной военной операции  
в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих  
программы дошкольного  
образования»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги  
«Освобождение от платы за содержание детей участников специальной  
военной операции в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих программы дошкольного образования»

на основании

---

---

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

---

назначено освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход воспитаннику:

---

,

---

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

---

осваивающему образовательную программу дошкольного образования  
в муниципальном образовательном учреждении:

---

(наименование образовательной организации)

---

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

---

(должность руководителя  
образовательной организации)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Освобождение от платы  
за содержание детей участников  
специальной военной операции  
в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих  
программы дошкольного  
образования»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления/предоставлении муниципальной услуги  
«Освобождение от платы за содержание детей участников специальной  
военной операции в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих программы дошкольного образования»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги  
«Освобождение от платы за содержание детей участников специальной  
военной операции в муниципальных образовательных организациях,  
реализующих программы дошкольного образования»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_

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

отказано в приеме заявления/ освободить от платы, родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за ребенком (указать нужное):

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника, дата рождения, группа)

осваивающему образовательную программу дошкольного образования  
в муниципальной образовательной организации:

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

на основании: \_\_\_\_\_

---

(перечислить пункты Административного регламента, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Освобождение от платы за содержание детей участников специальной военной операции в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в:

---

(наименование образовательной организации)

---

(должность руководителя  
образовательной организации)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Освобождение от платы  
за содержание детей участников  
специальной военной операции  
в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих  
программы дошкольного  
образования»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной  
услуги по освобождению от платы за содержание детей участников  
специальной военной операции в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих программы дошкольного образования

Я,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(место регистрации)

паспорт: серия \_\_\_\_\_; номер \_\_\_\_\_; кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

действующий(ая) в качестве родителя (законного представителя) воспитанника,  
настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных  
и персональных данных моего ребенка (воспитанника) оператором:

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, ИНН, ОГРН, юридический адрес)

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» и согласен(а) на обработку следующих персональных данных (моих и  
моего ребенка):

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты  
документов, удостоверяющих личность, СНИЛС, электронные копии  
документов, удостоверяющих личность, номер телефона, наименование  
образовательного организации и класс обучающегося, адрес электронной  
почты, адрес фактического проживания, иные документы, необходимые  
для предоставления муниципальной услуги (далее – персональные данные).

Обработка персональных данных включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ) третьим лицам, действующим на основании договора с оператором, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мной путем подачи соответствующего заявления оператору.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Освобождение от платы  
за содержание детей участников  
специальной военной операции  
в муниципальных  
образовательных организациях,  
реализующих программы  
дошкольного образования»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры                                                           | Содержание административных действий                                                                                              | Срок выполнения административных действий                               | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения                                     | Результат административного действия, способ фиксации                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                         | 2                                                                                                                                 | 3                                                                       | 4                                                                        | 5                                                                               | 6                                                             | 7                                                                                |
| <b>1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b> |                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                          |                                                                                 |                                                               |                                                                                  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию  | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом | В течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и соответствующую | Ответственное лицо образовательной организации                           | ФГИС ПГС                                                                        | Отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов | Регистрация заявления и документов в ФГИС ПГС либо мотивированный отказ в приеме |

| 1                                                                                                                                                             | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                 | 4                                              | 5                           | 6                                                                    | 7                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                               | 12.1 Административного регламента                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | щих документов    |                                                |                             |                                                                      | заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 12.1 настоящего Административного регламента                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                               | <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, регистрация заявления в ФГИС ПГС.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа</p> |                   |                                                |                             |                                                                      | Направление уведомления Заявителю в личный кабинет на Едином портале об изменении статуса заявления либо уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении) |
| 2. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                |                             |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за исполнение административной                                                          | Проведение проверки на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                                                  | До 5 рабочих дней | Ответственное лицо образовательной организации | Образовательная организация | Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Окончание процедуры рассмотрения заявления и проверки заявленных сведений                                                                                                                                                       |

| 1                                                                                                                              | 2                                                                                                                                                 | 3                                                     | 4                                              | 5                                            | 6                                                                                                                                         | 7                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| процедуры                                                                                                                      |                                                                                                                                                   |                                                       |                                                |                                              |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                | Формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 10.1 Административного регламента        | 1 рабочий день (включается в срок проверки заявления) | Ответственное лицо образовательной организации | Образовательная организация / ФГИС ПГС /СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|                                                                                                                                | Получение в виде электронного документа посредством СМЭВ либо в письменном виде ответа государственного и иного органа на межведомственный запрос | До 5 рабочих дней                                     | Ответственное лицо образовательной организации | Образовательная организация / ФГИС ПГС /СМЭВ |                                                                                                                                           | Принятие решения                                                                                                                                                                                 |
| 3. Проведение дополнительной проверки, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги     |                                                                                                                                                   |                                                       |                                                |                                              |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  |
| Проведение дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного | При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги направление уведомления Заявителю о приостановлении предоставления  | 1 рабочий день                                        | Ответственное лицо образовательной организации | Образовательная организация / ФГИС ПГС       | Возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих                                          | Направление Заявителю в личный кабинет на Едином портале уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (а также                                                              |

| 1                                                                                                                  | 2                                                                                                                                                                     | 3                                                                           | 4                                              | 5                                      | 6                                                                                                | 7                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| взаимодействия указанной Заявителем информации                                                                     | муниципальной услуги                                                                                                                                                  |                                                                             |                                                |                                        | их проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации | предпочтительным способом, указанным в заявлении)                                                               |
| Направление уведомления Заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги                            | Ожидание предоставления документов от Заявителя                                                                                                                       | До 3 рабочих дней                                                           | Ответственное лицо образовательной организации | Образовательная организация / ФГИС ПГС | Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги                  | Поступление документов от Заявителя                                                                             |
| Поступление документов от Заявителя, запрошенных в соответствии с пунктами 12.3, 23.3 Административного регламента | Рассмотрение заявления и проверка заявленных сведений, принятие решения                                                                                               | 1 рабочий день                                                              | Ответственное лицо образовательной организации | Образовательная организация / ФГИС ПГС | Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги                  | Принятие решения                                                                                                |
|                                                                                                                    | В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок направление Заявителю отказа в предоставлении | 1 рабочий день после окончания срока предоставления документов, запрошенных | Ответственное лицо образовательной организации | Образовательная организация / ФГИС ПГС |                                                                                                  | Направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на |

| 1                                                                 | 2                                                                                                        | 3                                                                                                                                           | 4                                              | 5                                      | 6                                                                                                                                          | 7                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | муниципальной услуги                                                                                     | в соответствии с пунктами 12.3, 23.3 Административного регламента                                                                           |                                                |                                        |                                                                                                                                            | Едином портале (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)                                                                                                                                 |
| 4. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги |                                                                                                          |                                                                                                                                             |                                                |                                        |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                           |
| Принятие решения                                                  | При наличии оснований для отказа направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день (в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов) | Ответственное лицо образовательной организации | Образовательная организация / ФГИС ПГС | Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.4 Административного регламента | Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в личный кабинет Заявителя на Едином портале (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении) |
|                                                                   | В случае отсутствия оснований для отказа направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги   | 1 рабочий день (в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов) | Ответственное лицо образовательной организации | Образовательная организация / ФГИС ПГС |                                                                                                                                            | Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Едином портале (а также предпочтительным способом, указанным в заявлении)                                     |

| 1                                                                                                 | 2                                                          | 3                                                       | 4                                              | 5                                     | 6 | 7                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                   |                                                            | соответствующим документам)                             |                                                |                                       |   | заявлении)                                                                         |
| Регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 7.1 Административного регламента | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия <sup>1</sup> решения | Ответственное лицо образовательной организации | Образовательная организация/ ФГИС ПГС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ЭПОС |