



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2026

№ 1114

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2025 № 1854 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, и Министерством внутренних дел Российской Федерации и (или) его территориальными органами при передаче сведений об иностранных гражданах и лицах без гражданства, не достигших возраста 18 лет, пребывающих (проживающих) на территории Российской Федерации, и их родителях (законных представителях), включающих перечень информационных систем, используемых для обмена указанными сведениями и (или) являющихся источником информации для подтверждения достоверности этих сведений, а также формат и состав указанных сведений», указом Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области, постановлением администрации Меленковского муниципального округа от 30.05.2025 № 1009 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Меленковского муниципального округа Владимирской области», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Меленковского муниципального округа по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Меленковского
муниципального округа



А.В. Пантелеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за
детьми участников специальной военной операции, в муниципальных
образовательных организациях, реализующих образовательные программы
дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, защиты прав физических лиц, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее – ОО), расположенными на территории Меленковского муниципального округа Владимирской области.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются участники специальной военной операции и члены семьи участника специальной военной операции.

1.4. В целях настоящего регламента к детям участников специальной военной операции относятся:

- ребенок, в отношении которого отцовство (материнство) подтверждено записью в свидетельстве о рождении;
- ребенок, взятый под опеку участником специальной военной операции в соответствии с законодательством РФ;
- ребенок, усыновленный участником специальной военной операции.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- непосредственно при личном приеме заявителя в управление образования администрации Меленковского муниципального округа Владимирской области района (далее – УО), в ОО, в многофункциональном центре (далее – МФЦ);
- по телефону в УО, ОО, МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.melenky.ru/obrazovanie>);
- на информационных стендах УО, ОО, МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

1.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи УО, ОО, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его к другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте УО, ОО, МФЦ или посредством почтовой связи;
- прийти лично.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, на личном приеме, по телефонам и посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ.

1.5.6. По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. настоящего административного регламента, в срок не позднее 30 календарных дней.

1.5.7. На информационных стендах УО и официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, извлечения – на информационных стендах);
- место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации округа и ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.5.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Освобождение от родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее – ОО), расположенными на территории Меленковского муниципального округа Владимирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- освобождение от родительской платы, взимаемой за присмотр и уход;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги (при обращении заявителя непосредственно в ОО или МФЦ) не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Продолжительность регистрации запроса (при обращении заявителя непосредственно в ОО или МФЦ) не должна превышать 15 минут.

2.4.3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления услуги составляет 1 рабочий день.

2.4.4. Максимальный срок рассмотрения пакета документов, в том числе через систему межведомственного взаимодействия, составляет 2 рабочих дня.

2.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.4.6. Срок информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.6.1. Здания (строения), в которых располагаются ОО и МФЦ, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.6.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

2.6.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.6.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию образовательной организации, зданию МФЦ уполномоченный специалист обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.6.7. Территория, прилегающая к местонахождению образовательной организации или МФЦ, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.7. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);
- отсутствие обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.8.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ.

2.8.2. Посредством ЕПГУ заявителю дополнительно обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления в электронной форме;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ специалист ОО, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.8.4. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через МФЦ, непосредственное оказание услуги осуществляется ОО.

При подаче заявления и документов через МФЦ уведомление о принятом решении направляется ОО непосредственно заявителю.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий родство с участником специальной военной операции (свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий факт усыновления (удочерения) ребенка, установления опеки, попечительства над ребенком);
- 3) удостоверение члена семьи погибшего или извещение воинской части о статусе без вести пропавшего / без вести отсутствующего.

ОО в целях предоставления меры поддержки самостоятельно запрашивает сведения о периодах участия гражданина в специальной военной операции путем направления запросов в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.11. Документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, представляются в следующем порядке:

2.11.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, поданное в адрес ОО следующими способами:

- 1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в ОО, через МФЦ (далее – личное обращение);
- 2) путем заполнения формы заявления на ЕПГУ (далее – отправление в электронной форме) по ссылке: <https://www.gosuslugi.ru/600485/1/form>.

2.11.2. В случае заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ документы, указанные в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае представления заявления и документов через ЕПГУ представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.12. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в ОО или МФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.13. При предоставлении 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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении УО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность установить личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
- полномочия представителя от лица заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, не подтверждены;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги (несоответствие категории лиц);
- представлен неполный пакет документов;
- участник специальной военной операции не является отцом (матерью), отчимом (мачехой), усыновителем, опекуном (попечителем) ребенка, обучающегося в образовательной организации.

2.15. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.16. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) «Прием и регистрация заявления»;
- 2) «Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов»;
- 3) «Принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)»;
- 4) «Уведомление заявителя о предоставлении услуги».

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОО, специалист МФЦ, назначенные ответственными за прием и регистрацию заявлений.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОО, МФЦ, на ЕПГУ с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры (действий) является прием и регистрация заявления.

3.2.4. При приеме заявления и документов специалист ОО, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. При подаче заявления через МФЦ, специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет заявление и пакет документов, подтверждающих льготу, посредством электронного взаимодействия в ОО (орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов».

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист ОО.

3.3.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение муниципальной услуги, является получение и регистрация заявления.

3.3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.4. Сроки направления межведомственного запроса и перечень запрашиваемых документов определяются пунктом 2.4.4 настоящего административного регламента.

3.3.5. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)».

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист ОО.

3.4.2. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является соответствие заявления требованиям пункта 2.10. настоящего административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.3. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю решения (уведомления) о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги).

3.5. Административная процедура «Уведомление заявителя о предоставлении услуги».

3.5.1. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес, либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4.6. настоящего административного регламента.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- посредством уведомления на ЕПГУ (при подаче заявления через ЕПГУ);
- непосредственно при личном приеме заявителя в ОО, МФЦ;
- по телефону в ОО, МФЦ

**Форма заявления для освобождения от родительской платы, взимаемой за
присмотр и уход**

Руководителю _____
(наименование ОО)

от _____
(Ф.И.О.)

(проживающего(ей) по адресу)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить от оплаты за присмотр и уход в ДООУ моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, класс)

в соответствии с постановлением администрации Меленковского муниципального округа от 30.05.2025 № 1009 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Меленковского муниципального округа Владимирской области».

С действующими нормативными документами, регламентирующими основания и порядок предоставления мер поддержки ознакомлена (ознакомлен).

В случае наступления (изменения) обстоятельств, влияющих на основания предоставления мер поддержки, обязуюсь незамедлительно проинформировать _____

(наименование образовательной организации)

Список приложенных документов: _____

(дата)

(подпись заявителя)

(Фамилия И.О.)

**Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления для освобождения от
родительской платы, взимаемой за присмотр и уход**

(наименование уполномоченного органа)

Заявление

(фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

и документы, представленные с заявлением:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Расписку-уведомление получил (а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Категории детей, имеющих право на бесплатное посещение ДОУ

Наименование категории	Основание
<p>- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающих на территории Владимирской области Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;</p>	<p>Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области»</p>
<p>- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающих на территории Владимирской области Российской Федерации, добровольно изъявившим желание принять участие в специальной военной операции в составе добровольческих отрядов;</p>	<p>Постановление администрации Меленковского муниципального округа Владимирской области от 30.05.2025 № 1009 «О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Меленковского муниципального округа Владимирской области»</p>
<p>- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающим на территории Владимирской области Российской Федерации, пребывавшим в запасе и заключившим после 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в зоне специальной военной операции;</p>	
<p>- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающим на территории Владимирской области Российской Федерации из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции;</p>	
<p>- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающим на территории Владимирской области Российской Федерации, проходившим военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, заключившим в период проведения специальной военной операции контракт о прохождении</p>	

военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающим на территории Владимирской области Российской Федерации из числа военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции;

- дети (пасынки, падчерицы) граждан, постоянно проживающие на территории Владимирской области граждане Российской Федерации из числа сотрудников отдельных федеральных государственных органов (Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов государственной охраны, Федеральной таможенной службы, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов), которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции;

- дети (пасынки, падчерицы) инвалидов и погибших (умерших) участников специальной военной операции

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

<p>Перечень документов, необходимых для предоставления всеми категориями заявителей</p>	<p>1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;</p> <p>2) документ, подтверждающий родство с участником специальной военной операции (свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий факт усыновления (удочерения) ребенка, установления опеки, попечительства над ребенком);</p> <p>3) удостоверение члена семьи погибшего или извещение воинской части о статусе без вести пропавшего / без вести отсутствующего.</p> <p><i>ОО в целях предоставления меры поддержки самостоятельно запрашивает сведения о периодах участия гражданина в специальной военной операции путем направления запросов в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.</i></p> <p><i>Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</i></p> <p><i>В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.</i></p>
---	---

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления (приостановления) муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов	Не предусмотрено
Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги	Не предусмотрено
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none">- невозможность установить личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;- полномочия представителя от лица заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, не подтверждены;- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги (несоответствие категории лиц);- представлен неполный пакет документов;- участник СВО не является отцом (матерью), отчимом (мачехой), усыновителем, опекуном (попечителем) ребенка, обучающегося в образовательной организации