



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2026

№ 1088

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края» (приложение).

2. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края по работе со СМИ Бойко Е.А. обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном

сайте администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края Серик Н.В.

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

Глава муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края

А.В. Куприн

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края
от 13.10.2026 № 1088

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края» (далее – Регламент, Муниципальная услуга) (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту).

1.2. Муниципальная услуга включает в себя 2 (две) цели обращения:

а) выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях;

б) исправление технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

1.3. Заявителем на получение Муниципальной услуги (далее – заявитель) является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, находящуюся на территории муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую организацию, обратившийся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства.

От имени заявителя заявление и документы могут быть поданы представителем заявителя при наличии надлежащим образом, оформленных

полномочий (далее – представитель заявителя).

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и ЕПГУ, и (или) РПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование Муниципальной услуги

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края через управление образования администрация муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

Управление образования администрация муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края координирует предоставление Муниципальной услуги через подведомственные ей муниципальные образовательные организации (далее – Уполномоченные органы).

Подраздел 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за выплатой компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении Муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Единому стандарту предоставления Муниципальной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Единому стандарту предоставления Муниципальной услуги.

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

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги результатами предоставления

Муниципальной услуги являются:

а) исправленное решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формами, установленными в приложениях № 2, 3 к Единому стандарту предоставления Муниципальной услуги;

б) мотивированный отказ в исправлении технических ошибок опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, оформленное в форме письма уполномоченного органа.

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

2.3.3. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Уполномоченном органе, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, в МФЦ, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в случае обращения заявителя посредством МФЦ, ЕПГУ и выбора получения результата в МФЦ, в иных случаях выдача результата осуществляется непосредственно в Уполномоченном органе.

Подраздел 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги при обращении заявителя за выплатой компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, исчисляемый с даты регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет:

а) не более 6 (шести) рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) не более 11 (одиннадцати) рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, при отсутствии в заявлении данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей). Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов;

в) не более 6 (шести) рабочих дней независимо от категории (признаков)

заявителя – при обращении заявителя в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги при обращении заявителя за исправлением технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, независимо от категории (признаков) заявителя и способов обращения, составляет:

а) 2 рабочих дня, при принятии решения об отказе в исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

б) 4 рабочих дня, при принятии решения о необходимости внесения соответствующих изменений в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

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

За предоставление Муниципальной услуги взимание государственной пошлины или иной платы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный Орган, или МФЦ, не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поступившего в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, или Уполномоченный орган независимо от способа его подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги после 17.00 часов или в выходной (нерабочий или праздничный) день его регистрация осуществляется в первый, следующий за

ним, рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования, к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также на РПГУ.

Подраздел 2.9. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги размещен на официальном сайте органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также на РПГУ.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: реестр услуг, ЕПГУ, РПГУ, Портал государственных сервисов, АИС «Единый центр услуг».

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Муниципальной услуги только совершеннолетним (эмансипированным) заявителям.

2.10.4. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении

Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, способами и в сроки, установленные настоящим Регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Подача заявления на предоставление Муниципальной услуги возможна в МФЦ. МФЦ может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.10.6. В МФЦ существует возможность выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в случае обращения заявителя посредством МФЦ, ЕПГУ и выбора получения результата в МФЦ.

МФЦ осуществляет выдачу результата Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в МФЦ не осуществляется.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению

в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной Услуги, установлены Единым стандартом предоставления Муниципальной услуги.

2.11.3. Для предоставления Муниципальной услуги заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и
документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и
исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления Муниципальной услуги или для отказа
в предоставлении Муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

б) на дату обращения за предоставлением Муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Краснодарского края;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления Муниципальной услуги;

д) заявление подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.2. Основанием для приостановления в предоставлении

Муниципальной услуги, при обращении заявителя за выплатой компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, указанной заявителем информации.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, при обращении заявителя за выплатой компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, являются:

- а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу заявителей;
- б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Краснодарского края;
- г) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Муниципальной услуги указанных в нем необходимых документов и сведений;
- д) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

2.12.4. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, при обращении заявителя за исправлением технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, является несоответствие документов, подтверждающих наличие технических ошибок (опечаток и ошибок), сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок.

2.12.5. Основания, предусмотренные пунктами 2.12.1 - 2.12.4 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении 5 к Регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Муниципальной услуги административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;

- 4) приостановление предоставления Муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата Муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, результата предоставления Муниципальной услуги. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Способы определения категории (признаков) заявителя:

в Уполномоченном органе;

на ЕПГУ, РПГУ;

в МФЦ.

Порядок определения категории (признаков) заявителя:

посредством опроса в Уполномоченном органе или в МФЦ;

на ЕПГУ, РПГУ.

Профилирование при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством почтовой связи не осуществляется.

Подраздел 3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи указанных запросов, документов и (или) информации, приведены в приложении к настоящему Регламенту.

3.3.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

2) при личном обращении в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих

личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) при использовании ЕПГУ, РПГУ через ЕСИА или иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах или посредством информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

4) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в пункте 2.12.1 подраздела 2.12 Регламента и в приложении 5 к настоящему Регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

3.3.4. В Уполномоченном органе или МФЦ существует возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, или в МФЦ составляет 1 рабочий день со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для получения документов и (или) сведений, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, необходимо направление посредством межведомственного информационного взаимодействия следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- 2) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- 3) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью);
- 4) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;
- 5) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье;
- 6) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье, направляемый посредством ЕСМЭВ в ФНС России (вид сведений – «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака»);
- 7) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество, направляемый посредством ЕСМЭВ в ФНС России (вид сведений – «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени»);
- 8) сведения о рождении ребенка (детей), направляемый посредством ЕСМЭВ в ФНС России (вид сведений – «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении»).

Информационные запросы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, направляются в отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края без использования ЕСМЭВ. Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления его поступления.

3.4.1. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Подраздел 3.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основание для приостановления предоставления Муниципальной услуги приведено в пункте 2.12.2 подраздела 2.12 и в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.5.2. В случае возникновения необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, указанной заявителем информации, орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления, принимает решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги, и направляет заявителю соответствующее уведомление.

3.5.3. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Муниципальной услуги направляет в Уполномоченный орган необходимые документы и сведения для предоставления Муниципальной услуги, которые могут быть направлены им одним из следующих способов: непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе, через МФЦ; в электронной форме с использованием, посредством ЕПГУ, РПГУ, почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

3.5.4. Срок рассмотрения заявления, при приостановлении предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 11 (одиннадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых 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.

Подраздел 3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в пунктах 2.12.3, 2.12.4 подраздела 2.12 и в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Подраздел 3.7. Предоставление результата Муниципальной услуги

3.7.1. Результат предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) Муниципальной услуги предоставляется заявителю следующими способами:

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ.

3.7.2. В случае если запрос о предоставлении Муниципальной услуги подан в МФЦ, орган, предоставляющий Муниципальную услугу, направляет результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается заявителю в день его обращения в МФЦ и срок его выдачи, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.7.3. Существует возможность предоставления Уполномоченным органом или МФЦ результата Муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Подраздел 3.8. Описание Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

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

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги является направление такой информации в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в его личный кабинет на ЕПГУ направляется информация об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги посредством РПГУ уведомления об изменении статуса рассмотрения запроса направляются заявителю в его личный кабинет на РПГУ.

4.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления

Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

4.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, сообщает заявителю текущий статус предоставления Муниципальной услуги по его запросу, поступившему посредством следующих каналов: при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Начальник управления образования
администрации
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края



Е.П. Галат

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родитель-
ской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образова-
тельных организациях, находящихся на тер-
ритории муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края»

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

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1.1. Перечень сокращений:

- 1) Единый стандарт предоставления муниципальной услуги - Единый стандарт предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829;
- 2) реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) РПГУ – федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;
- 5) муниципальные образовательные организации – образовательные организации муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- 6) МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, в которых организовано предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с

соглашениями о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим Муниципальную услугу;

7) экстерриториальный принцип - право заявителя на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания;

8) результат Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – предоставление результата Муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

9) официальный сайт органа, предоставляющего Муниципальную услугу - официальный сайт муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://bruhoveckaya.ru/>;

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

11) ЕСМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

1.2. Условные обозначения:

1) требование к документу:

а) О – предоставляется оригинал;

б) К – представляется копия документа (оригинал представляется для сличения с копией, за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке);

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

г) О (эо) – электронный образ оригинала документа, выданного и подписанного уполномоченным органом на бумажном носителе, полученный путем сканирования с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием режимов «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста), «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

ражений, отличных от цветного графического изображения), «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

д) Д – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

е) З (э) – формирование заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде, которое осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

з) С (э) – сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

и) Ф [номер] – документ должен быть составлен по форме [номер], приведенной в приложении к регламенту;

2) Э [количество] – количество экземпляров документа;

3) способы подачи документа:

а) ЕПГУ – в электронной форме посредством ЕПГУ;

б) РПГУ – в электронной форме посредством РПГУ;

в) Почта – на бумажном носителе посредством почтовой связи;

г) Орган – в орган, предоставляющий услугу;

д) МФЦ – на бумажном носителе в МФЦ;

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельных признаков заявителей	
1	3	4	
1	Выдача решения о предоставлении Услуги	Гражданин Российской Федерации, являющийся одним из родителей (законным представителем) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации	1А
2		Иностранец, гражданин или лицо без гражданства, являющийся одним из родителей (законным представителем) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации	2А
3		Обратился опекун ребенка	3А

1	3	4	
4		Обратился через представителя	4A
5		Обратился лично	5A
6		Обратился представитель по доверенности	6A
7		Обратился, если в семье есть совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования)	7A
8		Обратился, если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства	8A
9		Обратился, если брак зарегистрирован на территории иностранного государства	9A
10		Обратился, если брак расторгнут на территории иностранного государства	10A
11	Выдача исправленного решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	Гражданин (законный представитель) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, в случае выявления им технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Услуги в течение 5 рабочих дней после получения решения	1Б
12		Обратился через представителя	2Б
13		Обратился лично	3Б
14		Обратился представитель по доверенности	4Б

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования	Способы подачи таких документов и (или) информации
1	2	4	5	
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А - 10А	Заявление о предоставлении Услуги	Ф [1], Э [1]	3 (э) => ЕПГУ 3 (э) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
2	1Б – 4Б	Заявление о предоставлении Услуги	Ф [2], Э [1]	3 (э) => ЕПГУ 3 (э) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта

1	2	4	5	
3	5А, 3Б	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	Э [1]	С (э) => ЕПГУ С (э) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
4	5А, 2Б	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Э [1]	С (э) => ЕПГУ С (э) => РПГУ О => МФЦ О => Орган К => Почта
5	5А, 4Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Э [1]	Д => ЕПГУ Д => РПГУ О => МФЦ О => Орган К => Почта
6	1А, 2А, 3А	Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка	Э [1]	С (э) => ЕПГУ С (э) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
7	8А	Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
8	7А	Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования)	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ О => МФЦ О => Орган О => Почта
9	1А, 2А	Документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган

1	2	4	5	
10	1A, 2A	присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти Краснодарского края в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	К => Почта	
11	9A	Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных	Ф [1], Э [1]	О => МФЦ О => Орган О => Почта
12	10A	Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык	Э [1]	С => ЕПГУ С => РПГУ О => МФЦ О => Орган К => Почта
12	10A	Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык	Э [1]	О => МФЦ О => Орган К => Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	1A, 2A	Сведения о рождении ребенка (детей)	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
2	1A, 2A	Сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПГУ О (э) или О (эо) => РПГУ К => МФЦ К => Орган К => Почта

1	2	4	5	
3	1А, 2А	Сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПУ О (э) или О (эо) => РПУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
4	1А, 2А	Сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью)	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПУ О (э) или О (эо) => РПУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
5	1А, 2А	Сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПУ О (э) или О (эо) => РПУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
6	1А, 2А	Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПУ О (э) или О (эо) => РПУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
7	1А, 2А	Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПУ О (э) или О (эо) => РПУ К => МФЦ К => Орган К => Почта
8	3А	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье	Э [1]	О (э) или О (эо) => ЕПУ О (э) или О (эо) => РПУ К => МФЦ К => Орган К => Почта

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
муниципального образования
Брюховецкий муниципальный район
Краснодарского края»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(место постоянной регистрации)

в лице представителя _____,
(Фамилия, имя, отчество - при наличии) (Дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

(место постоянной регистрации)

действующего на основании

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
даю согласие на обработку персональных данных:

N п/п	Персональные данные
	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес
	Номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем орган
	Год, месяц, дата и место рождения
	Адрес проживания

	Телефон
	E-mail
Примечание:	1. Включить перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по необходимости): - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - сведения об идентификационном номере налогоплательщика; - сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации); - дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию; - другие персональные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
	2. Включить перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно
	3. Включить перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях, необходимых для предоставления муниципальной услуги « _____ »

от администрации Брюховецкого муниципального района Краснодарского края, а также обработку иными органами и организациями, участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право органа предоставляющего муниципальную услугу обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право

отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

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

« ____ » _____ 20__ г.

/ _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	[Все]
2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	
3	Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей)	[Все]
4	На дату обращения за предоставлением Услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Краснодарского края	[Все]
5	Представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	[Все]
6	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления Услуги	[Все]

1	2	3
7	Заявление подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление Услуги	[Все]
8	Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению Услуги в электронной форме	[Все]
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
1	Возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, указанной заявителем информации	1А – 10А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1	Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу заявителей	1А – 10А
2	Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1А – 10А
3	Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Краснодарского края	1А – 10А
4	Непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги указанных в нем необходимых документов и сведений	1А – 10А
5	Заявитель отозвал заявление (отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган)	1А – 10А
6	Несоответствие документов, подтверждающих наличие технических ошибок (опечаток и ошибок), сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок	1Б – 4Б