

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования Лабинский
муниципальный район
Краснодарского края
от 09.09.2026 № 607

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях для детей участников специальной военной операции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях для детей участников специальной военной операции» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее – Административный регламент муниципальной услуги).

1.1.2. Административный регламент муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги участникам специальной военной операции (далее - СВО) и членам их семей.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются участники СВО члены семьи участника СВО, определенные Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации».

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в государственной информационной системе Краснодарского края «портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал)

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту муниципальной услуги, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края и на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях для детей участников специальной военной операции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края (далее – Администрация) через подведомственные ей образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края (далее – Организация). Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги 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 и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) уведомление об освобождении от родительской платы;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставляется в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- а) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Организацию;
- б) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- в) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга, предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации и Региональном портале

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме непосредственно в Организацию или МФЦ составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в администрацию заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в администрацию непосредственно, через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Регионального портала, а в случае поступления их в нерабочее время-на следующий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, на Едином портале и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используется информационная система Региональный портал.

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 заявителям.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии.

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

МФЦ не может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Организации при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образцы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, Организации.

Организация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются МФЦ в Организацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста Организации.

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

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ.

Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в Организацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Организацией.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а также в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.10.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Организацию или в МФЦ - 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 года № 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» (далее - Федеральный закон № 572-ФЗ);

2) при направлении по почте копия документа, удостоверяющего личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 527-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документ и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ) и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту муниципальной услуги.

Способы подачи заявления для предоставления услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту муниципальной услуги.

2.12 Исчерпывающий перечень оснований для отказа/приостановления в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.3. Основанием для отказа в назначении меры социальной поддержки является:

несоответствие родителя (законного представителя) ребёнка, требованиям, установленным пунктом 1 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 в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации.»;

отсутствие у обратившегося полномочий на обращение с таким заявлением;

наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, повреждений текста, не позволяющего однозначно истолковать содержание написанного.

2.12.4. Список детей, родители которых освобождены от родительской платы за присмотр и уход, утверждается приказом муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.12.5. Обеспечение мерой социальной поддержки осуществляется в дни фактического посещения ребенком муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Предполагается предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях для детей участников специальной военной операции»

3.2.1. Профилирование заявителя

3.2.1.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- 1) посредством опроса в Организации;
- 2) посредством опроса в МФЦ;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала.

3.2.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту муниципальной услуги.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в организацию, в организацию через МФЦ посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению приведен в приложении 3 Административному регламенту муниципальной услуги.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Организацию;
- 2) через МФЦ в Организацию в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Регионального портала.

3.2.2.3. Специалист Организации, ответственный за приём заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им 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 № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа в день их поступления в администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления: документов в нерабочее время).

3.2.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им 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 № 572-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных

информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в администрацию.

Организация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Организация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

Направление МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время).

3.2.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, осуществляется посредством Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале в государственной информационной системе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Регионального портала.

Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о

предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Региональный портал в администрацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.2.8. Срок регистрации заявления и приложений к нему составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1. Настоящим Административным регламентом муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Организации, ответственным за рассмотрение

заявления о предоставлении муниципальной услуги всей информации и сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Организации проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание руководителю Организации.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является отказ в получении муниципальной услуги.

3.2.4.6. Специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги (принадлежность заявителя к категории лиц, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента муниципальной услуги, наличие права на освобождение от родительской платы). При наличии оснований готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Организации или уполномоченным им лицом в день его подготовки.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме осуществляется при наступлении в отношении заявителя события, являющегося основанием для ее предоставления, а именно при получении Организацией (или МФЦ) сведений из государственной информационной системы о факте участия гражданина в специальной военной операции (получения им статуса ветерана боевых действий, установления инвалидности вследствие военной травмы и т.п.).

3.2.5.2. При наступлении указанного в пункте 3.2.5.2 события Организация уведомляет заявителя о возможности получения Услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале либо иным способом, указанным в заявлении о согласии на взаимодействие в проактивном режиме.

3.2.5.3. Для получения Услуги в упреждающем (проактивном) режиме заявитель должен выразить согласие на такое предоставление. Согласие может быть получено путем:

а) направления заявителем заявления о согласии на предоставление муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) совершения заявителем действий на Едином портале, подтверждающих его согласие.

3.2.5.4. После получения согласия заявителя Организация в течение срока, не превышающего срока, установленного пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку результата Услуги и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о согласии на взаимодействие в проактивном режиме.

3.2.5.5. Информирование заявителя о ходе и результатах предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме осуществляется способами, предусмотренными разделом 4 настоящего Регламента.

3.2.5.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Организации, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.7. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист организации, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;

3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ Организация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Уполномоченным органом в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями

соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2.5.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Организацию с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.2.5.10. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.11. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.12. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Организации или в

МФЦ;

- 2) по телефону в Организации или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях для детей участников специальной военной операции»

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения

Сокращение	Расшифровка
Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Региональный портал	Государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Организация	Муниципальная дошкольная образовательная организация
Управление образования	Управление образования администрации муниципального образования Лабинский муниципальный район Краснодарского края
СВО	Специальная военная операция

2. Условные обозначения:

Обозначение	Требование/способ
О	оригинал документа
К	копия документа
О (н)	оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия
ЕПУ	подача через Единый портал
РПУ	подача через Региональный портал
Почта	подача почтовым отправлением
Лично	подача при личном обращении в Организацию

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях для детей участников специальной военной операции»

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления Услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Освобождение от родительской платы	родитель (законный представитель) ребенка – участника СВО, обратившийся лично	1А
		представитель родителя (законного представителя)	2А

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях для детей участников специальной военной операции»

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 2

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно				
1	1А-2А	заявление на имя заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением о предоставлении мер социальной поддержки; копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);	все	О => Лично К => ЕПГУ, РПГУ
2	1А-2А	документ (справка) военного комиссариата	все	О => Лично

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
		Лабинского и Мостовского муниципальных районов Краснодарского края о призывании (направлении) гражданина для участия в специальной военной операции;		К => ЕПГУ, РПГУ
3	1А-2А	документ, подтверждающий степень родства с военнослужащим (свидетельство о рождении ребенка, на которого распространяется мера, поддержки, свидетельство (справка) об усыновлении (удочерении) (при наличии), свидетельство (справка) об установлении отцовства (материнства) (при наличии)	все	О => Лично К => ЕПГУ, РПГУ
4	1А-2А	документ, подтверждающий степень родства с военнослужащим (свидетельство о рождении ребенка, на которого распространяется мера, поддержки, свидетельство (справка) об усыновлении (удочерении) (при наличии), свидетельство (справка) об установлении отцовства (материнства) (при наличии);	все	О => Лично К => ЕПГУ, РПГУ

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
5	1А-2А	справку военного комиссариата Лабинского и Мостовского муниципальных районов Краснодарского края о гибели (смерти) родителя (законного представителя) при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции либо справку о гибели (смерти) военнослужащего вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в ходе специальной военной операции;	все	О => Лично К => ЕПГУ, РПГУ
6	1А-2А	копия решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком военнослужащего (при наличии);	все	О => Лично К => ЕПГУ, РПГУ
7	1А-2А	согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка;	все	О => Лично К => ЕПГУ, РПГУ
8	1А-2А	письменное обязательство родителя (законного представителя) о сообщении об окончании срока мобилизации и (или) прекращении исполнения обязанностей военной службы;	все	О => Лично

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
9	1А-2А	иные документы, по дополнительному запросу муниципального дошкольного образовательного учреждения.		О => Лично К => ЕПГУ, РПГУ

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях для детей участников специальной военной операции»

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
несоответствие родителя (законного представителя) ребенка требованиям, установленным пунктом 1 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 в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации.» и не предоставление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение одним из родителей (законных представителей) документов, указанных в приложении 3 настоящего Административного регламента муниципальной услуги	1А - 2А	
отсутствие у обратившегося полномочий на обращение с таким заявлением; наличие в предоставленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, повреждений текста, не позволяющего		1А-2А

однозначно истолковать содержание написанного.	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных
дошкольных образовательных организациях для
детей участников специальной военной
операции»

Форма заявления об освобождении от родительской платы

Заведующему

(наименование муниципальной дошкольной
образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

ОТ

(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу:

телефон:

адрес электронной почты:

паспорт: серия _____ номер _____ выдан

СНИЛС:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от родительской платы за присмотр и уход за
моим ребенком (детьми):

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Наименование Организации
1			
2			

в связи с тем, что я, родитель, (законный представитель) ребенка

являюсь участником специальной военной операции согласно пункту 1 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 в отношении которых отцовство установлено в соответствии с пунктом 2 статьи 48 Семейного кодекса Российской Федерации.».

Прилагаю документы (написать):

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Способ получения результата:

- ☐ лично;
- ☐ через МФЦ;
- ☐ почтой;
- ☐ через ЕПГУ/Региональный портал.

Способ уведомления:

- ☐ по телефону;
- ☐ по email;
- ☐ через ЕПГУ/Региональный портал.

(дата) (подпись)

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных дошкольных
образовательных организациях для детей
участников специальной военной
операции»

[Бланк Организации]

РЕШЕНИЕ № _____

о предоставлении муниципальной услуги «Освобождение от родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных
образовательных организациях для детей участников специальной военной
операции»

Рассмотрев заявление

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Организация РЕШИЛА:

1. Освободить заявителя от родительской платы за присмотр и уход за
ребенком (детьми):

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

2. Льгота предоставляется с «___» _____ 20__ г.

3. Решение действительно на период действия права на льготу.

Руководитель Организации _____ (_____)
М.П.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
дошкольных образовательных
организациях для детей участников
специальной военной операции»

[Бланк Организации]

РЕШЕНИЕ № _____

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Освобождение от
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
дошкольных образовательных организациях для детей участников
специальной военной операции»

Рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Организация решила отказать в предоставлении муниципальной услуги
по следующему основанию (указать одну из причин):

- ☐ заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на получение
муниципальной услуги;
- ☐ отсутствие у обратившегося полномочий на обращение с таким
заявлением;
- ☐ наличие в предоставленных документах подчисток, приписок,
зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, повреждений текста,
не позволяющего однозначно истолковать содержание написанного.

Разъяснение причин отказа: _____

Руководитель Организации _____ (_____)
М.П.

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края

Н.Е. Маршалко

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных дошкольных
образовательных организациях для детей
участников специальной военной операции»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу:

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

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

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

Я проинформирован, 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.

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

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

«__» _____ 202_ г. / _____ /

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Лабинский муниципальный район
Краснодарского края



Н.Е. Маршалко