



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2026

№ 3955

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», постановлением 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», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 г. № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Ачмизова А.Р.

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

Глава

Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края

от 08.10.2026 № 3955

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»**

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» разработан в целях повышения качества муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления 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», части 3 статьи 12 Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 г. № 1460 «Об утверждении порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими

образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и её выплаты».

1.1.2. Часть родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей муниципальной образовательной организации Туапсинского муниципального округа, реализующей программы дошкольного образования, обратившемуся с заявлением о предоставлении компенсации.

1.1.3. Компенсация начисляется ежеквартально за предыдущие, фактически оплаченные заявителем месяцы присмотра и ухода за ребенком, посещающим МОО ДО:

на первого ребенка - в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МОО ДО;

на второго ребенка - в размере 50 процентов размера такой платы;

на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов размера такой платы.

Компенсация предоставляется за весь период, в течение которого заявитель вносил родительскую плату.

1.1.4. При определении размера компенсации не учитываются дети, в отношении которых заявитель лишен родительских прав.

1.1.5. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

2) исправление технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

1.1.6. В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МОО ДО, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей МОО ДО.

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранец или лицо без гражданства.

1.2.2. Заявители, в семьях которых МОО ДО посещают несколько детей, подают заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения) на каждого ребенка отдельно.

1.2.3. От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Подраздел 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

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа, Едином портале и на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туапсинского муниципального округа.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление образования администрации Туапсинского муниципального округа.

Управление реализует предоставление муниципальной услуги через МОО ДО.

Перечень МОО ДО приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Туапсинского муниципального округа»;

2) государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги МОО ДО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

управление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Администрации.

2.2.4. МОО ДО 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.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях», результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению 2 к Единому стандарту предоставления муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению 3 к Единому стандарту предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.1.2. При обращении заявителя с заявлением об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

решение об отказе в исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.2. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляются МОО ДО в бумажной форме или в электронной форме.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в МОО ДО;

заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении;

в МФЦ;

посредством Единого портала, Регионального портала.

2.3.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги МОО ДО 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.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом МОО ДО.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в МОО ДО.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

1) 6 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя, при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) – при обращении заявителя в МОО ДО, в том числе посредством почтового отправления, в МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала;

2) 11 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя, в случае отсутствия в заявлении данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) – при обращении заявителя в МОО ДО, в том числе посредством почтового отправления, в МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала.

МОО ДО в течение 1 дня со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением об исправлении технических ошибок, составляет:

1) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя, при принятии решения об отказе в исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – при обращении заявителя в МОО ДО, в том числе посредством почтового отправления, в МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала;

2) 4 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя, при принятии решения об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - при обращении заявителя в МОО ДО, в том числе посредством почтового отправления, в МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала.

МОО ДО в течение 1 дня со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 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 МОО ДО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.6. 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 МОО ДО или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении технических ошибок и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МОО ДО или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении технических ошибок осуществляется в день поступления в МОО ДО заявления, представленного заявителем в МОО ДО непосредственно, в том числе посредством почтового отправления, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портал, а в случае поступления их после 16:00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении технических ошибок, 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 МОО ДО, а также на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги

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, заявления об исправлении технических ошибок в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте МОО ДО, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 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 используются информационные системы:

Единый портал;

Региональный портал.

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

2.10.4. 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 услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные настоящим Регламентом для заявителя (представителя заявителя).

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

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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.

МОО ДО при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

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

МОО ДО 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 МОО ДО на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста МОО ДО.

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.

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 либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, 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 МОО ДО. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке МОО ДО.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается.

В случае наличия на Едином портале, Региональном портале информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых

применяются временные ограничительные меры, не допускается предоставление такому лицу муниципальной услуги в электронной форме.

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 г. № 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 г. № 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 заполняются 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, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 МОО ДО, 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 МОО ДО 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 государственной или 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 МОО ДО 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 № 572-ФЗ;

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий 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 № 572-ФЗ.

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

2.11.1. Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 3 к Регламенту.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Единому стандарту предоставления муниципальной услуги. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги подается согласие на обработку персональных данных. Форма согласия на обработку персональных данных приводится в приложении 8 к настоящему Регламенту.

В случае если в одной МОО ДО одновременно обучается несколько обучающихся из одной семьи, родитель (усыновитель, опекун, попечитель, иной законный представитель) подает одно заявление на всех обучающихся.

2.11.3. Заявление об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 4 к Единому стандарту предоставления муниципальной услуги. Форма заявления об исправлении технических ошибок приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении технических ошибок приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и заявление об исправлении технических ошибок, а также необходимые документы направляются в МОО ДО:

- 1) непосредственно (лично) в МОО ДО на бумажном носителе;
- 2) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;
- 3) через МФЦ;

4) почтовым отправлением в МОО ДО.

**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. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, 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);

2) 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 субъектов Российской Федерации;

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

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

5) заявление подано в МОО ДО, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

6) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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 Едином

портале, Региональном портале.

1.12.2. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

2.12.3. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц;

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

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

заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в МОО ДО.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.4. При обращении заявителя с заявлением об исправлении технических ошибок, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.5. При обращении заявителя с заявлением об исправлении технических ошибок, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.6. При обращении заявителя с заявлением об исправлении технических ошибок, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.7. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.6 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены

в приложении 4 к Регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги МОО ДО информирует заявителя (представителя заявителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления 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.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа МОО ДО, обратившись с соответствующим заявлением в МОО ДО, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Профилирования 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 МОО ДО;
- 2) посредством опроса в МФЦ;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Регионального портала.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Регламенту.

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 в МОО ДО, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

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

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

- 1) непосредственно в МОО ДО;
- 2) через МФЦ в МОО ДО, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2.3. Сотрудник МОО ДО, ответственный за прием 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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в МОО ДО или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или 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 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 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 МОО ДО.

МОО ДО обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. МОО ДО 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 МОО ДО 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 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 МОО ДО.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОО ДО из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 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.

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 МОО ДО осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

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

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

В заявлении в электронной форме должно быть заполнено поле о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

На Едином портале, 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 Едином портале, 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, Региональном портале 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 Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

МОО ДО 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 Единый портал, Региональный портал в МОО ДО осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или 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 Едином портале, Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МОО ДО 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 МОО ДО направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения МОО ДО 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. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость для получения документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2. Сотрудник МОО ДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает сведения и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы и сведения:

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 федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

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 федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

Информационные запросы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта, направляются в управление по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних Администрации, на бумажном носителе. Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос не может превышать 2 рабочих дней со дня его поступления.

3.2.3.3. 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.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в МОО ДО.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.4.2. Сотрудник МОО ДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о приостановке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в МОО ДО (способом, указанным в пункте 2.11.4 подраздела 2.11 настоящего Регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем запрошенных документов и сведений в течении 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МОО ДО сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Специалист МОО ДО проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 подраздела 2.12 и приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.5.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.3 подраздела 2.12 настоящего Регламента и в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник МОО ДО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание уполномоченному лицу МОО ДО.

3.2.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 подраздела 2.12 и приложения 4 к настоящему, сотрудник МОО ДО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает приказ МОО ДО о предоставлении компенсации и передает на согласование и подписание руководителю об освобождении от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком и передает на согласование и подписание руководителю МОО ДО. После подписания приказа МОО ДО, сотрудник МОО ДО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении компенсации и передает на согласование.

3.2.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ МОО ДО предоставления компенсации и решения о предоставлении компенсации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у сотрудника МОО ДО, ответственного за выдачу (направление)

результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в МОО ДО;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) с использованием Единого портала, Регионального портала.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в МОО ДО.

3.2.6.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником МОО ДО, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) сотрудник МОО ДО, 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.

3.2.6.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, МОО ДО с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным лицом МОО ДО результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от МОО ДО 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 МОО ДО.

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 МОО ДО.

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 МОО ДО в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2.6.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, 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 МОО ДО с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.2.6.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 3.3. Порядок исправления технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МОО ДО заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, указанных в приложении 3 к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

3.3.2. Сотрудник МОО ДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

3.3.3. Сотрудник МОО ДО в течение 3 рабочих дней вносит соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в исправлении технических ошибок, направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

Раздел IV. 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 МОО ДО или в МФЦ;
- 2) по телефону в МОО ДО или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Единого портала, 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 Едином портале, Региональном портале.

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа

Е.А. Зайцева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях»

ПЕРЕЧЕНЬ **условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

1) Регламент - административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»;

2) муниципальная услуга - «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»;

3) Управление – управление образования администрации Туапсинского муниципального округа;

4) Администрация – администрация Туапсинского муниципального округа;

5) МОО ДО - муниципальные образовательные организации Туапсинского муниципального округа, реализующие программы дошкольного образования;

6) МКУ «ЦБУО администрации Туапсинского муниципального округа» - казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Туапсинского муниципального округа»;

7) родительская плата - плата, взимаемая за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования;

8) компенсация - часть родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях;

9) заявитель - один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МОО ДО, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей МОО ДО;

10) представитель заявителя – лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

11) Единый портал – федеральная государственная информационная системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

12) Региональный портал – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);

13) официальный сайт Администрации - официальный сайт администрации Туапсинского муниципального округа в информационной – телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://tuapseregion.ru/>);

14) МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

15) заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»;

16) заявление об исправлении технических ошибок – заявление об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

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

18) Федеральный закон № 210 – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

19) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Туапсинского муниципального округа;

20) Федеральный закон № 572 – Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 57-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»;

21) 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 «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».

2. Условные обозначения:

1. Требование к документу:

О - оригинал документа;

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

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;

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

З(э) - формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, которое осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Способы подачи документа:

ЕПГУ - в электронной форме посредством ЕПГУ;

РПГУ - в электронной форме посредством РПГУ;

Почта - на бумажном носителе посредством почтовой связи;

МОО ДО - в орган, предоставляющий услугу;

МФЦ, - на бумажном носителе в МФЦ.

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

**ИНДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях	один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МОО ДО, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей МОО ДО, являющийся гражданином Российской Федерации	1А
		один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МОО ДО, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей МОО ДО, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства	2А
		опекун ребенка	3А
		представитель по доверенности	4А
		один из родителей, в случае 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)	5А
		один из родителей, в случае если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства	6А
		один из родителей, в случае если брак зарегистрирован на территории иностранного государства	7А
		один из родителей, в случае если брак расторгнут на территории иностранного государства	8А

1	2	3	4
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	заявитель, получивший в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	1Б
		представитель заявителя, получивший в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	2Б

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа

Е.А. Зайцева

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к документу, способы подачи
1	2	3	4
Результат «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1А-8А	заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (по форме согласно приложению 5 к Регламенту)	О=>МОО ДО О=>МФЦ О=>Почта 3 (э)=>ЕПГУ 3 (э)=>РПГУ
2	4А	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта
3	1А-8А	согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 8 к Регламенту) (при личном обращении)	О=>МОО ДО О=>МФЦ О=>Почта

1	2	3	4
4	1А-3А, 5А-8А	документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) (при личном обращении)	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта
5	1А-8А	документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении)	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта
6	6А	документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства)	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ О(э) или О (эо)=>РПГУ
7	5А	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) (в случае если такие дети имеются в семье)	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ О(э) или О (эо)=>РПГУ
8	1А-8А	документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ О(э) или О (эо)=>РПГУ
9	7А	документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства)	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ О(э) или О (эо)=>РПГУ
11	8А	документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ

1	2	3	4
			О(э) или О (эо)=>РПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1	1А-8А	сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ О(э) или О (эо)=>РПГУ
2	1А-8А	сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ О(э) или О (эо)=>РПГУ
3	1А-8А	сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ О(э) или О (эо)=>РПГУ
4	1А-8А	сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ О(э) или О (эо)=>РПГУ
5	1А-8А	сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ О(э) или О (эо)=>РПГУ
6	1А-8А	сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ О(э) или О (эо)=>РПГУ

1	2	3	4
7	1А-8А	сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье	К=>МОО ДО К=>МФЦ К=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ О(э) или О (эо)=>РПГУ
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1Б-2Б	заявление об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению 7 к Регламенту)	О=>МОО ДО О=>МФЦ О=>Почта З (э)=>ЕПГУ З (э)=>РПГУ
2	1Б	документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) (при личном обращении)	О=>МОО ДО О=>МФЦ
3	2Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	К=> МОО ДО К=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
4	1Б-2Б	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	О=>МОО ДО О=>МФЦ О=>Почта О(э) или О (эо)=>ЕПГУ О(э) или О (эо)=>РПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
	Не предусмотрены		

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги

№	Основания	Категории заявителей
1	2	3
Результат «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе: 1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя; 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей)	1А-8А
2	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 субъектов Российской Федерации	1А-8А

1	2	3
3	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-8А
4	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги	1А-8А
5	заявление подано в МОО ДО, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	1А-8А
6	представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме	1А-8А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации	1А-8А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц	1А-8А
2	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1А-8А
3	представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации	1А-8А
4	заявитель отозвал заявление (отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в МОО ДО)	1А-8А
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
	оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	

1	2	3
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1Б-2Б
2	представление документов в ненадлежащий орган	1Б-2Б
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1Б-2Б

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа

Е.А. Зайцева

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

В _____
(наименование муниципальной
образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(указывается муниципальное образование)

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность: _____

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность

наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка

Реквизиты записи акта о рождении или
свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 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», утвержденного постановлением 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»

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК;
корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в
уполномоченный орган)

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа

Е.А. Зайцева

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги « Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных -образовательных организаций Туапсинского муниципального округа

№ п/п	Полное наименование образовательной организации, реализующего программы основного общего, среднего общего образования	Адрес образовательной организации	График работы образователь- ной организации	График приема заявителей по вопросам предоставле- ния муниципаль- ной услуги	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Телефон образова- тельной организации	Адрес электрон- ной почты образова- тельной организа- ции	Адрес официального сайта в информационно- телекоммуника- ционной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга Туапсинского муниципального округа	352844, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, пгт. Джубга, ул. Новороссийское шоссе, д. 1 Б	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8 (86167) 9-43-09	doulskask a@mail.ru	https://dou- ltuapse.gosuslugi.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Малышок» пгт. Новомихайловский Туапсинского муниципального округа	352855, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, пгт.Новомихайловский, ул. Мира, д. 80	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-21-75	malishok0 2@inbox. ru	https://dou- 2tuapse.gosuslugi.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	352825, Краснодарский край, Туапсинский	понедельник – пятница: с 7.30	вторник с 8.30 до 12.00,	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-67-52	d83kvl@ yandex.ru	https://dou- 3tuapse.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	учреждение детский сад № 3 «Ромашка» с. Шаумян Туапсинского муниципального округа	муниципальный округ, с. Шаумян, д. 90	до 18.00	четверг с 14.00 до 17.30	14.00 до 17.30			
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Звёздочка» с. Мессажай Туапсинского муниципального округа	352820, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Мессажай, ул. Шаумяна, д. 9	понедельник – пятница: с 7.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-52-78	4dcvezdochka@mail.ru	https://dou-4tuapse.gosuslugi.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Чайка» с. Кривенковское Туапсинского муниципального округа	352823, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Кривенковское, ул. Зеленая, д. 8	понедельник – пятница: с 7.00 до 19.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-24-50	chaika.5tr@yandex.ru	https://dou-5tuapse.gosuslugi.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Росинка» с. Георгиевское Туапсинского муниципального округа	352822, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Георгиевское, пер. Лукьянченко, д. 2	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-44-10	ds6-rosinka@yandex.ru	https://dou-6tuapse.gosuslugi.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Ягодка» пгт. Джубга Туапсинского муниципального округа	352844, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, пгт. Джубга, ул. Колхозная, д. 38 А	понедельник – пятница: с 7.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-46-94	yagodka7.sad@yandex.ru	https://dou-7tuapse.gosuslugi.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Ласточка» п. Горный Туапсинского муниципального округа	352851, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, п. Горный, ул. Кирова, д. 17А	понедельник – пятница: с 7.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-60-58	mbdou8lastochka@yandex.ru	https://dou-8tuapse.gosuslugi.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Колобок» аула Псебе Туапсинского муниципального округа	352855, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, аул Псебе, ул. Шапсугская, д. 3	понедельник – пятница: с 7.45 до 18.15	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-58-96	dou9kolobok@yandex.ru	https://dou-9tuapse.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский Туапсинского муниципального округа	352855, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, пгт. Новомихайловский, ул. Ленина, д. 22	понеделник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-24-02	mo.sad10@mail.ru	https://dou-10tuapse.gosuslugi.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Тополёк» с. Дефановка Туапсинского муниципального округа	352845, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Дефановка, ул. Центральная, д. 70А	понеделник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-55-30	dou11topolek@mail.ru	https://dou-11tuapse.gosuslugi.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Искорка» с. Молдовановка Туапсинского муниципального округа	352846, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Молдовановка, ул. Дорожная, д. 14А	понеделник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-58-60	sad-12iskorka@mail.ru	https://dou-12tuapse.gosuslugi.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Ручеек» с. Тенгинка Туапсинского муниципального округа	352843, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Тенгинка, ул. Шаумяна д. 77	понеделник – пятница: с 7.15 до 17.45 (1 группа – круглосуточная)	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-53-20	rucheeek14tenginka@mail.ru	https://dou-14tuapse.gosuslugi.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Золотой ключик» аула Агуй-Шапсуг Туапсинского муниципального округа	352816, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, аул Агуй-Шапсуг, ул. Садовая, д. 1	понеделник – пятница: с 7.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-57-81	sad15agui@gmail.com	https://dou-15tuapse.gosuslugi.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Петушок» с. Агой Туапсинского муниципального округа	352830 Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Агой, ул. Центральная, д. 14 Г	понеделник – пятница: с 7.00 до 17.30 (1 группа – с 7.00 до 20.00)	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-79-68	petyshok16agoi@yandex.ru	https://dou-16tuapse.gosuslugi.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17	352831, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ,	понеделник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-51-46	sadgnomiki@mail.ru	https://dou-17tuapse.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	«Весёлые гномики» с. Небуг Туапсинского муниципального округа	с. Небуг, ул. Центральная, д. 12А		до 17.30				
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Колобок» п. Тюменский Туапсинского муниципального округа	352848, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, п. Тюменский, д. 4А	понеделник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-45-50	ds18kolob ok@mail. ru	https://dou- 18tuapse.gosuslugi. ru/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Алёнушка» с. Шепси Туапсинского муниципального округа	352815, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Шепси, ул. Садовая, д. 4А	понеделник – пятница: с 7.15 до 17.45	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-35-44	schepsisad - 19@yande x.ru	https://dou19- shepsi- alonushka.gosuslugi. ru/
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Ивушка» с. Цыпка Туапсинского муниципального округа	352829, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Цыпка, ул. Центральная, д. 4	понеделник – пятница: с 7.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-55-13	ds20.ivush ka@ yandex.ru	https://dou- 20tuapse.gosuslugi. ru
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Рябинка» п. Октябрьский Туапсинского муниципального округа	352818, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, п. Октябрьский ул. Леспромхозная, д.13	понеделник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-61-89	21dou.giabi nka@mail. ru	https://dou- 21tuapse.gosuslugi. ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Голубок» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Нахимова, д. 59	понеделник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 5-72-35	ds- goluboc- 22@mail. ru	https://dou- 22tuapse.gosuslugi. ru
22	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Родничок» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352803, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Судоремонтников, д. 59	понеделник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 5-47-44	rodnichokt uapse@ya ndex.ru	https://dou- 23tuapse.gosuslugi. ru
23	Муниципальное бюджетное	352808, Краснодарский	понеделник –	вторник с 8.30	вторник с 8.30 до	8(86167)	vip.radyga	https://dou-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Радуга» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Звездная, д. 34А	пятница: с 7.30 до 18.00	до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	12.00, четверг с 14.00 до 17.30	7-53-56	24@mail.ru	24tuapse.gosuslugi.ru
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Чебурашка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Сочинская, д. 56	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 5-94-95	chebytaska25@mail.ru	https://dou-25tuapse.gosuslugi.ru
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Петушок» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Маршала Жукова, д. 9	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-65-81	petuchok26@mail.ru	https://dou-26tuapse.gosuslugi.ru
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Василёк» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Школьная, д. 2	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-36-44	vasilektuapse@mail.ru	https://dou-27tuapse.gosuslugi.ru
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Светлячок» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 4	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-34-60	svetlachok28@rambler.ru	https://ds-svetlyachok-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru/
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352803, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Фрунзе, д. 41	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 5-33-17	29solnyshko_tuapse@mail.ru	https://dou-29tuapse.gosuslugi.ru
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Золотая рыбка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352803, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Володарского, д. 16	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-75-43	gold.fish77@mail.ru	https://dou-30tuapse.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	округа							
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Голубая стрела» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352802, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Деповская, д. 21	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-30-25	golubaya-strela@yandex.ru	https://ds-golubaya-strela-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Берёзка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352803, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Фрунзе, д. 51	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 5-38-48	dou32beretzka@mail.ru	https://dou32tuapse.gosuslugi.ru
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Журавлик» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Ленских рабочих, д. 3	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-89-63	zgt-zhuravlik@mail.ru	https://ds-zhuravlik-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Чайка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 11	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8 (86167) 75-1-30	dou34chajka@mail.ru	ds-chajka-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 «Ручеек» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352803, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Фрунзе, д. 59	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 5-36-88	rucheektuapse@mail.ru	https://ds-rucheyok-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Аленький цветочек» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Клары Цеткин, д. 2А	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-38-36	adou36@mail.ru	https://ds-alenkij-cvetochek-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru/
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ,	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-30-01	37-skazka.1971@mail.ru	https://ds-skazka-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	«Сказка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	г. Туапсе, ул. Победы, д. 12		до 17.30				gi.ru/
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 «Колобок» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Максима Горького, д. 26	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-39-33	dou38.tuapse@rambler.ru	https://ds38-kolobok-tuapse.gosuslugi.ru
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Золушка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Калинина, д. 43	понедельник – пятница: с 7.00 до 19.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-15-46	zolushka39tuapse@mail.ru	https://dou-39tuapse.gosuslugi.ru
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Дюймовочка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Космонавтов, д. 11	понедельник – пятница: с 7.00 до 19.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-52-79	doy40tuapse@mail.ru	https://dou-40tuapse.gosuslugi.ru
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Ивушка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Коммунистическая, д. 12	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-56-55	dou_41@mail.ru	https://ds-ivushka-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Красная шапочка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352802, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Дёповская, д. 29	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-45-49	sad42tuapse@yandex.ru	https://ds-krasnaya-shapochka-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Колокольчик» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. С. Перовской, д. 18	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-22-80	detku43@yandex.ru	https://dou-43tuapse.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Малышок» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа (деятельность детского сада приостановлена)	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Ленина, д. 41	понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-20-33	d.sad.44@mail.ru	http://28876.maam.ru
44	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 имени Героя Советского Союза Степана Васильевича Суворова с. Тенгинка Туапсинского муниципального округа	352843, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Тенгинка, ул. Школьная, д. 13	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 95-3-88	school18@tpi.kubannet.ru	http://eutele5.wix.com/mboucosh18
45	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30 имени Героя Советского Союза Александра Александровича Сереброва пгт. Новомихайловский Туапсинского муниципального округа	352855, Краснодарский край Туапсинский муниципальный округ, пгт. Новомихайловский, ул. Ленина, д. 30	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 92-4-61	school10@tpi.kubannet.ru	http://mysosh30.ru

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении технических ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

В _____

(наименование муниципальной
образовательной организации)

от _____,
(фамилия, имя, отчество, (последнее – при
наличии) заявителя (его представителя)

_____,
(адрес регистрации/адрес фактического
проживания – в случае, если не совпадает
с адресом регистрации либо при отсутствии
регистрации по месту жительства)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (его представителя):

_____,
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____

Документ, удостоверяющий
полномочия представителя:

(заполняется усыновителями, опекунами,
попечителями, представителями по
доверенностям)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «__» _____ 20__ г. № _____
(реквизиты заявления)

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

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа

Е.А. Зайцева

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

В _____

(наименование муниципальной
образовательной организации)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
адрес места жительства по паспорту: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих
персональных данных в _____,
(указать наименование МОО ДО)

а также персональных данных несовершеннолетнего _____
согласно перечню с целью организации образования ребенка, которому
являюсь: _____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем).

Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- ☐ - ФИО (сотрудника, воспитанника и его родителей);
- ☐ - дата рождения (сотрудника, воспитанника и его родителей);
- ☐ - адрес регистрации и проживания (сотрудника, воспитанника и его родителей);
- ☐ - контактные телефоны;
- ☐ - паспортные данные (сотрудника, родителей воспитанника);
- ☐ - сведения из свидетельства о рождении;
- ☐ - сведения о месте работы и учебы;
- ☐ - полис медицинского страхования;
- ☐ - документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребёнок-инвалид, ребенок-сирота и т.п.).

МОО ДО вправе рассматривать персональные данные в применении к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» как общедоступные, при условии, что автоматизированная обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности детского сада.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями Детского сада в рамках уставной деятельности.

Предоставляю право Оператору осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать наши данные посредством внесения их в электронную базу данных. Включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников МОО ДО в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 202__ г. и действует по _____

Я оставляю свое право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Подпись: _____ (_____)

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа

Е.А. Зайцева