



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2016

№ 2835

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсации платы, взимаемой за
присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня,
посещающего общеобразовательные организации
Туапсинского муниципального округа»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 20 марта 2005 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», Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 г. № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы», решением Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ от 29 августа 2015 г. № 264 «О дополнительных мерах социальной поддержки детей, родители (законные представители) которых участвуют в специальной военной операции, выполняющие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и обучающихся в образовательных организациях Туапсинского муниципального округа, подведомственных управлению образования администрации Туапсинского муниципального округа и управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа, и являющиеся участниками клубных формирований учреждений культуры,

подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, посещающего общеобразовательные организации Туапсинского муниципального округа» (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. Настоящее 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 30.07.2026 № 2835

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсации платы, взимаемой
за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня,
посещающего общеобразовательные организации
Туапсинского муниципального округа»**

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, посещающего общеобразовательные организации Туапсинского муниципального округа» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, посещающего общеобразовательные организации Туапсинского муниципального округа».

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в период участие родителей (законных представителей) в специальной военной операции, выполняющих задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, либо нахождения их в служебной командировке, а также в случае их смерти (гибели).

1.1.3. Обращение за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем не ранее чем со дня убытия родителя (законного представителя) в места сбора и (или) на пункты (места) приема граждан для

участия в СВО, выполнения задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения СВО.

1.1.4. Предоставление компенсации прекращается в случаях:

прекращение права на получение;

смерти получателя;

лишения родительских прав участника СВО;

прекращения опеки (попечительства), отмены усыновления.

Родители (законные представители) обучающегося обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение права обучающегося на предоставление компенсации, в письменной форме извещать организации о наступлении таких обстоятельств.

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

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются участники СВО, члены семьи участника СВО.

Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1) родитель (законный представитель) детей (детей, находящихся на иждивении) граждан Российской Федерации, имеющих регистрацию на территории Туапсинского муниципального округа, родители (законные представители, опекуны, приемные родители) которых участвуют в СВО, выполняют задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, проживающие на территории Туапсинского муниципального округа;

2) родитель (законный представитель) детей (детей, находящихся на иждивении) граждан Российской Федерации, имеющих регистрацию на территории Туапсинского муниципального округа, родитель (законный представитель, опекун, приемные родители) которых погибли (умерли) при выполнении задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.3. К участникам СВО относятся:

мобилизованные, добровольцы, служащие по контракту, военнослужащие именных подразделений Краснодарского края, Казачьих войск, частных военных компаний, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции и другие;

сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации,

военнослужащие спасательных воинских формирований, сотрудники и работники Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной служб, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, а также ее структурных подразделений, работники Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, врачи и медицинские работники, направленные в командировку на присоединенные в 2022 году территории 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)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>).

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 (<https://tuapseregion.ru/>), Едином портале и на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, посещающего общеобразовательные организации Туапсинского муниципального округа».

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 Организации.

Перечень Организаций приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

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

Министерством внутренних дел российской Федерации;

Федеральной налоговой службы России;

Социальным фондом России;

Министерством обороны Российской Федерации.

2.2.4. Организациям 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. Результат предоставления муниципальной.

2.3.1.1. При обращении заявителя по вопросу предоставления компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, результатом предоставления является:

приказ Организации о принятии решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня;

уведомление об отказе в предоставлении компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

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

2.3.1.2. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результатом предоставления является:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

2.3.1.3. При обращении заявителя с заявлением за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, результатом предоставления является:

дубликат документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

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

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

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в Организации;

заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении;

в МФЦ;

посредством электронной почты;

посредством Единого портала, Регионального портала.

2.3.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Организация 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 Организации.

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по вопросу предоставления компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня:

- 1) 5 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Организации;
- 2) 5 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 5 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала.

Организация 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 за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исчисляемый с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) 5 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Организации;
- 2) 5 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 5 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, исчисляемый с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) 5 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Организации;
- 2) 5 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 5 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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 Администрации, Едином портале и Региональном портале.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Организацию 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 допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата осуществляется в день поступления в Организацию заявления, представленного заявителем в Организацию непосредственно, через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием 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 допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале, 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 допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата 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 Администрации, 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 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

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

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

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 Организацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Организацией.

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

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 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 заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, 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 Организации, 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 Организации 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 Организации 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) 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. 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.

2.11.3. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.4. Форма заявления о выдаче дубликата приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о выдаче дубликата приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления 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 по вопросу предоставления компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.1.2. При обращении заявителя по вопросу предоставления компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;

не подтверждены полномочия представителя заявителя;

отсутствие у заявителя права на получение меры социальной поддержки (несоответствие категории лиц);

непредставление документов или представление неполного перечня документов;

участник СВО не является отцом (матерью), усыновителем, опекуном (попечителем) ребенка обучающегося в Организации.

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.

2.12.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.4. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, 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.

2.12.5. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.6. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, 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 в Организации документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

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. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.8. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.7 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении 4 к Регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Организация 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Организацией, обратившись с соответствующим заявлением в Организацию, 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 статьи 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 Организации;
- 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 заявления 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 Организацию, в Организацию 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 Организацию;
- 2) через МФЦ в Организацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2.3. Сотрудник Организации, 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;

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;

принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Организацию 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 Организацию.

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

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

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организацию 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 Организацию 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.

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 Организацию посредством Единого портала, Регионального портала.

Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Единый портал, Региональный портал в Организацию осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Организацией 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 Организацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Организацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2. Сотрудник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает сведения и информацию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы и сведения:

сведения о рождении ребенка, сведения о заключении/расторжении брака – из Единого реестра записей актов гражданского состояния – Федеральная налоговая служба;

проверка действительности паспорта, сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания - Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица – Социальный фонд России;

сведения об участии в СВО – Министерство обороны Российской Федерации.

3.2.3.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом Организации, уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Организации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Срок представления запрашиваемой информации не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления в соответствующий орган запроса.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Организацию.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Организации, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, всей информации и сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

настоящему Регламенту.

3.2.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2 настоящего Регламента и в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник Организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание уполномоченному лицу Организации.

3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Регламента и приложением 4 к настоящему Регламенту, сотрудник Организации, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает приказ Организации о принятии решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, и передает на согласование и подписание руководителю Организации.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ Организации о принятии решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у сотрудника Организации, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) непосредственно в Организации;
- 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 Организацию.

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

3.2.5.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) сотрудник Организации, за выдачу (направление) результата предоставления

муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Организация с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным лицом Организации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Организации 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 Организацией.

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 Организации.

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 Организация в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2.5.6. 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 Организацию с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

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

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

3.2.5.9. 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 допущенных опечаток и (или) ошибок в направлении (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Организацией заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) 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.

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, представленных заявителем, составляет 5 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в Организацию.

Представление заявителем документов и заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, осуществляется: при личном обращении в Организацию; посредством Единого портала; Регионального портала; МФЦ.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, необходимых для предоставления административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник Организации, ответственный за рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение 5 рабочих дней готовит документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, и направляет (выдает) его заявителю.

3.3.3. В случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник Организации, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение 5 рабочих дней готовит отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах с указанием причин отказа и направляет (выдает) его заявителю.

3.3.4. Способы получения документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок или отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах:

на бумажном носителе в Организацию;

на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю;

в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

Подраздел 3.4. Порядок выдачи дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае необходимости выдачи дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Организацию заявление о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата и документов, представленных заявителем, составляет 5 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в Организацию.

Представление заявителем документов и заявления о выдаче дубликата и документов, осуществляется: при личном обращении в Организацию, посредством Единого портала, Регионального портала, МФЦ.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник Организации, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет

(выдает) его заявителю.

3.4.3. В случае наличия основания для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник Организации, ответственный за рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 5 рабочих дней готовит отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет (выдает) его заявителю.

3.4.4. Способы получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Организацию;

на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю;

в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

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 Организацию или в МФЦ;
- 2) по телефону в Организацию 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 Региональном портале.

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа

Е.А. Зайцева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
компенсации платы, взимаемой за
присмотр и уход за ребенком в
группах продленного дня,
посещающего
общеобразовательные
организации Туапсинского
муниципального округа»

ПЕРЕЧЕНЬ **условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

- 1) Регламент - административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, посещающего общеобразовательные организации Туапсинского муниципального округа»;
- 2) муниципальная услуга - «Предоставление компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, посещающего общеобразовательные организации Туапсинского муниципального округа»;
- 3) Управление – управление образования администрации Туапсинского муниципального округа;
- 4) Администрация – администрация Туапсинского муниципального округа;
- 5) Организации - муниципальные общеобразовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящиеся в ведении Туапсинского муниципального округа;
- 7) заявитель – гражданин Российской Федерации, являющийся родителем (законными представителями) обучающегося в Организации;
- 8) представитель заявителя – лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;
- 9) СВО – специальная военная операция;
- 10) участники СВО - лица, находящиеся в зоне специальной военной операции, а также пропавшие без вести в период участия в специальной военной операции;

11) Единый портал – федеральная государственная информационная система «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 - официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapserregion.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 компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня;

16) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок - заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

17) заявление о выдаче дубликата - заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги;

18) 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»;

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

20) 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;

21) Федеральный закон № 572-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2. Условные обозначения:

1) К - требование к документу - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) Э - требование к документу - документ в электронной форме;

3) О - требование к документу - представляется оригинал документа;

- 4) ЕПГУ - Единый портал;
- 5) РПГУ - Региональный портал.

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсации платы,
взимаемой за присмотр и уход за
ребенком в группах продленного дня,
посещающего общеобразовательные
организации Туапсинского
муниципального округа»

**ИНДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Предоставление компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, посещающего общеобразовательные организации Туапсинского муниципального округа	участник СВО, принимающий участие в СВО, являющийся родителем ребенка	1А
		представитель участника СВО, принимающего участие в СВО и являющегося родителем ребенка	2А
		член семьи участника СВО, принимающего участие в СВО и являющегося родителем ребенка	3А
		представитель члена семьи участника СВО, принимающего участие в СВО и являющегося родителем ребенка	4А
		участник СВО, принимающий участие в СВО, являющийся опекуном (попечителем) ребенка	5А
		представитель участника СВО, принимающего участие в СВО и являющегося опекуном (попечителем) ребенка	6А
		член семьи, погибшего (умершего) участника СВО, являющегося законным представителем ребенка	7А
		представитель члена семьи, погибшего (умершего) участника СВО, являющегося законным представителем ребенка	8А
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате	гражданин, получивший в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	1Б

1	2	3	4
	предоставления муниципальной услуги документах	представитель гражданина, получивший в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	2Б
3	Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	гражданин, обращавшийся ранее за предоставлением муниципальной услуги	1В
		представитель гражданина, обращавшегося ранее за предоставлением муниципальной услуги	2В

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа

Е.А. Зайцева

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсации платы,
взимаемой за присмотр и уход за
ребенком в группах продленного дня,
посещающего общеобразовательные
организации Туапсинского
муниципального округа»

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 «Предоставление компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня»			
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 компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, посещающего общеобразовательные организации Туапсинского муниципального округа (по форме согласно приложению 5 к Регламенту)	О=>Организация О=>МФЦ К=>Почта Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
2	1А, 3А, 5А, 7А	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	К=> Организация К=>МФЦ К=>Почта К=>ЕПГУ К=>РПГУ

1	2	3	4
4	2А, 4А, 6А, 8А	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=> Организация О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
5	1А-8А	свидетельство о рождении ребенка / документ удостоверяющий личность ребенка, достигшего 14 лет	К=> Организация К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
6	1А-8А	Свидетельство о заключении/расторжении брака	К=> Организация К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
7	1А-8А	справка об участии в СВО	О=> Организация О=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
8	7А-8А	документ подтверждающий сведения о смерти (гибели), получения увечья (ранения, травмы, контузии, заболевания) в результате СВО	К=> Организация К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
9	1А-8А	документ подтверждающий родство с участником СВО	К=> Организация К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>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	свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	К=> Организация К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ

1	2	3	4
2	1А-8А	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	К=> Организация К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
3	1А-8А	сведения о заключении/расторжении брака	К=> Организация К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
	1А-8А	справка о подтверждении участия в СВО	К=> Организация К=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>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 опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме согласно приложению 7 к Регламенту)	О=>Организация О=>МФЦ О=>ЕПГУ О=>РПГУ
2	1Б-2Б	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=>Организация О=>МФЦ
3	2Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	К=> Организация 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=> Организация О=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>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		

1	2	3	4
Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1В-2В	заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги (по форме согласно приложению 8 к Регламенту)	О=> Организация О=> МФЦ Э=> ЕПГУ Э=> РПГУ
2	1В-2В	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=> Организация О=> МФЦ
3	2В	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=> Организация О=> МФЦ Э=> ЕПГУ Э=> 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
«Предоставление компенсации платы,
взимаемой за присмотр и уход за
ребенком в группах продленного дня,
посещающего общеобразовательные
организации Туапсинского
муниципального округа»

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Основания	Категории заявителей
1	2	3
Результат «Предоставление компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		

1	2	3
1	не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги	1А-8А
2	не подтверждены полномочия представителя заявителя	2А, 4А, 6А, 8А
3	отсутствие у заявителя права на получение меры социальной поддержки (несоответствие категории лиц)	1А-8А
4	непредставление документов или представление неполного перечня документов	1А-8А
5	участник СВО не является отцом (матерью), усыновителем, опекуном (попечителем) ребенка обучающегося в Организации	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		
	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	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
Результат «Выдача дубликата документа, выданного ранее предоставленной муниципальной услуги»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		

1	2	3
	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	2В
2	представление документов в ненадлежащий орган	1В-2В
3	отсутствие в Организации, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	1В-2В

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсации платы,
взимаемой за присмотр и уход за
ребенком в группах продленного дня,
посещающего общеобразовательные
организации Туапсинского
муниципального округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

	Руководителю _____ _____ (наименование 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
о предоставлении компенсации платы, взимаемой за присмотр
и уход за ребенком в группах продленного дня

Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня, моему ребенку _____

(ФИО (последнее при наличии) обучающегося, дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении)

(СНИЛС)

Данные участника СВО:

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

СНИЛС: _____

Степень родства: _____

Реквизиты документа, подтверждающего степень родства: _____

Мною выбирается следующий способ выдачи (получения) конечного результата предоставления муниципальной услуги: _____

(указать способ получения)

Перечень предоставленных документов (отметить необходимое):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

В случае изменения оснований для получения меры социальной поддержки в виде компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах продленного дня обязуюсь письменно информировать

(наименование организации)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление компенсации
платы, взимаемой за присмотр и уход
за ребенком в группах продленного
дня, посещающего
общеобразовательные организации
Туапсинского муниципального
округа»

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы основного общего, среднего общего образования, находящиеся в ведении Туапсинского муниципального округа

№ п/п	Полное наименование образовательной организации, реализующего программы основного общего, среднего общего образования	Адрес образовательной организации	График работы образовательной организации	График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Телефон образователь- ной организации	Адрес электронной почты/Адрес официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» образовательной организации
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 имени Николая Островского г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Тельмана д. 6	4 понедельник – пятница: с 8.00 до 19.00	5 вторник: с 09.00 до 12.00 пятница: с 13.00 до 16.00	6 вторник: с 09.00-12.00 пятница: с 13.00 до 16.00	7 8(86167) 2-87-77	8 gimnazia1tuapse@gmail.com; https://gimn1-tuapse- r03.gosweb.gosuslugi.ru/
2	Муниципальное	352803,	понедельник –	вторник:	вторник:	8(86167)	school2_tu@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Бориса Митрофановича Ляха г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Фрунзе, д. 67	пятница: с 8.00 до 17.00	с 10.00 до 12.00 четверг: с 10.00 до 12.00	с 10.00 до 12.00 четверг: с 10.00 до 12.00	2-01-71	https://sh2-tuapse- r03.gosweb.gosuslugi.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. А. Верещагина г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Сочинская, д. 45	понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	(8-861-67) 2-68-33	school3@tuap.kubannet.ru https://sh3-tuapse- r03.gosweb.gosuslugi.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 им. И.Н. Чабанова г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352803, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Максима Горького, д. 40	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00	среда: с 14.00 до 17.00	четверг: с 14.00 до 15.00	8(86167) 2-72-42	school4@tuap.kubannet.ru https://sh4-tuapse- r03.gosweb.gosuslugi.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 имени Г.И. Щедрина г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Л. Кондратьева,д.5	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	8(86167) 2-22-26	school5@tuap.kubannet.ru https://sh5-tuapse- r03.gosweb.gosuslugi.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	352800, Российская Федерация, Краснодарский	понедельник – пятница: с 9.30 до 17.00	понедельник: с 15.00 до 17.00	пятница: с 9.00 до 12.00	8(86167) 2-29-08	https://sh6-tuapse- r03.gosweb.gosuslugi.ru/ sosh6@tuap.kubannet.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательная школа № 6 им. Ц.Л. Куникова г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Ленина, д. 1					
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 имени Героя Советского Союза Юрия Алексеевича Гагарина г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Звездная, д. 49	понедельник – пятница: с 7.00 до 19.00	понедельник-пятница: с 9.00 до 15.00	понедельник-пятница: с 9.00 до 12.00	8(86167) 7-45-37	school8@tuap.kubannet.ru https://sh8-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени Героя Советского Союза Т.П. Северова г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352802 Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Киевская, д. 1а	понедельник – пятница: с 8.00 до 19.00, суббота с 8. до 13	понедельник – пятница: с 9.00 до 14.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 14.00	8(86167) 2-43-36	school10@tuap.kubannet.ru / https://sh10-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru/
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 имени Героя Советского Союза Дмитрия Леонтьевича Калараша г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Калараша, д. 7 «А»	понедельник – пятница: с 8.00 до 21.00, суббота с 8. до 14	понедельник – пятница: с 14.00 до 17.00	понедельник – пятница: с 14.00 до 17.00	8(86167) 5-91-19	school11tuap@mail.ru https://sh11-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	352822, Российская Федерация, Краснодарский	понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00,	понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00	8(86167) 64-2-31	school12@tpi.kubannet.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательная школа № 12 имени Героя Советского Союза Исмаила Халаловича Тхагушева с. Георгиевское Туапсинского муниципального округа	край, Туапсинский муниципальный округ, с. Георгиевское, ул. 8-ая Гвардейская, д.22.					
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 имени Героя Советского Союза маршала Георгия Константиновича Жукова с. Кривенковское Туапсинского муниципального округа	352823, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Кривенковское, ул. Спорная, д.1	понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00,	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	8(86167) 6-24-20	school14_1986@mail.ru https://sosh14-zhukova.gosuslugi.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 имени Нуха Ахмедовича Тхагушева аула Агуй-Шапсуг Туапсинского муниципального округа	352816, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, аул Агуй-Шапсуг, ул., д. Школьная 1А	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 14.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 14.00	8 (86167) 2-20-71	school15tuapse@yandex.ru; https://school15tuapse.gosuslugi.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 16 имени Героя Советского Союза Михаила Васильевича Авдеева с. Молдавановка Туапсинского	352846, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Молдавановка, ул. Центральная, д. 47	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	8(86167)95744	school16@tpi.kubannet.ru https://sh16-moldavanovka-r03.gosweb.gosuslugi.ru/

1	2	3	4	5	6	7	8
	муниципального округа						
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 17 имени Ахмеда Мусовича Шалахова аула Псебе Туапсинского муниципального округа	352855, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, аул Псебе, ул. Мира, д. 43	понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00	8(86167) 7-59-75	School17@tpi.kubannet.ru; https://sh17-psebe-r03.gosweb.gosuslugi.ru/
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 имени Героя Советского Союза Степана Васильевича Суворова с. Тенгинка Туапсинского муниципального округа	352843, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Тенгинка, ул. Школьная, д. 13	понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 13.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 13.00	8(86167) 9-53-88	school18@tpi.kubannet.ru; https://sh18-tenginka-r03.gosweb.gosuslugi.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 имени Героя Советского Союза Михаила Григорьевича Бондаренко с. Ольгинка Туапсинского муниципального округа	352843, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ с. Ольгинка, пер. Ореховый, д. 5б	понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	8(86167) 7-45-95	olginka_sk-19@mail.ru; https://sh19-olginka-r03.gosweb.gosuslugi.ru/
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза Ивана Степановича Любимова с. Шепси Туапсинского	352815, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Шепси, ул. Садовая, д. 8А	понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	8(86167) 6-33-79	school20@tpi.kubannet.ru; https://sh20-shepsi-r03.gosweb.gosuslugi.ru/

1	2	3	4	5	6	7	8
	муниципального округа						
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 22 имени Героя Советского Союза Павла Ивановича Державина с. Мессажай Туапсинского муниципального округа	352820, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Мессажай, ул. Шаумяна, д. 11	понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00	8(86167) 6-51-20	oosh22tr@yandex.ru https://sh22-messazhaj-r03.gosweb.gosuslugi.ru/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 23 имени Героя Советского Союза Юрия Яковлевича Чепига поселка пансионата «Гизельдере» Туапсинского муниципального округа	352812, Российская Федерация Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, поселок пансионата «Гизельдере», ул. Центральная, д. 1	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 15.00	8(86167) 6-13-95	gizel-dere23@mail.ru https://sh23-gizeldere-r03.gosweb.gosuslugi.ru/
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 имени Героя Советского Союза Дмитрия Александровича Старикова с. Агой Туапсинский муниципальный округ	352830, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Агой, ул. Школьная, д. 1Б	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00	8(86167) 6-77-69	school24agoy@yandex.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25 имени Героя	352830, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00	8(86167) 2-02-44	school25@tpi.kubannet.ru https://sh25-nebug-r03.gosweb.gosuslugi.ru/

1	2	3	4	5	6	7	8
	Советского союза Михаила Федоровича Тихонова с. Небуг Туапсинский муниципальный округ	округ, с. Небуг, ул. Центральная, д. 46 А					
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 26 имени Героя Советского Союза Алексея Ивановича Кошкина с. Индюк Туапсинского муниципального округа	352828, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Индюк, ул. Майкопская, д. 95	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00	8 (86167) 6-16-34	mbouoosh26@mail.ru https://sh26-indyuk- r03.gosweb.gosuslugi.ru/
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №28 имени Героя Советского Союза Николая Михайловича Новицкого с. Кирпичное Туапсинского муниципального округа	352821, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Кирпичное, ул. Майкопская, д. 29	понедельник – пятница: с 8.00 до 19.00, суббота с 8.00 до 16.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 14.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 14.00	8 (86167) 6-47-68	school28@tpi.kubannet.ru https://oosh28- novitskogo.krskschool.ru/
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 имени Героя Советского Союза Михаила Васильевича Грешилова с. Цыпка Туапсинского муниципального округа	352829, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский район, с. Цыпка, ул. Центральная, д. 2	понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00,	понедельник – пятница: с 9.00 до 12.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 12.00	8(86167) 7-60-78	sosh9scipka07@yandex.ru https://sh29-цыпка- r03.gosweb.gosuslugi.ru/
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	352855, Российская Федерация,	понедельник – пятница: с 8.00 до 19.00,	понедельник – пятница: с 8.00 до 14.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 14.00	8(86167) 9-24-61	school10@tpi.kubannet.ru https://sh30-novomixajlovskij-

1	2	3	4	5	6	7	8
	учреждение средняя общеобразовательная школа №30 имени Героя Советского Союза Александра Александровича Сереброва пгт. Новомихайловский Туапсинского муниципального округа	Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, пгт. Новомихайловский йул. Ленина, д. 30	суббота с 8.00 до 14.00				r03.gosweb.gosuslugi.ru/
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №31 имени героя Советского Союза Андрея Хачиковича Мелконяна с. Шаумян Туапсинского муниципального округа	352825, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский округ, с. Шаумян, ул. Шаумяна, д. 90	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 14.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 14.00	8 (86167) 9-65-64	https://sh31-shaumyan-r03.gosweb.gosuslugi.ru/school1@tpi.kubannet.ru
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 32 им. И.С. Исакова хут. Островская Щель Туапсинского муниципального округа	352851, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский округ, хут. Островская Щель, ул. Центральная, д.4	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00,	понедельник: с 13.00 до 15.00, четверг: с 14.00 до 15.00	понедельник: с 13.00 до 15.00, четверг: с 14.00 до 15.00	8 (86167) 7-60-78	https://sh32-ostrovskaya-shhel-r03.gosweb.gosuslugi.ru ; school2@tpi.kubannet.ru
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №33 имени Маршала Советского Союза .Андрея Антоновича Гречко п. Октябрьский	352818, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, п. Октябрьский, ул. Школьная,	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, суббота: 8.00 до 14.00	понедельник – пятница: с 8.00 до 13.00,	понедельник – пятница: с 8.00 до 13.00,	8(86167) 9-62-25	school33tuap@mail.ru https://sh33-oktyabrskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru/

1	2	3	4	5	6	7	8
	Туапсинского муниципального округа	д. 10					
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №34 имени Героев Советского Союза братьев Игнатовых пгт. Джубга Туапсинского муниципального округа	352845, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский округ, пгт. Джубга, ул. Советская, д. 92	понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 14.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00	8(86167) 9-41-88	school4@tpi.kubannet.ru https://sh34-dzhubga- r03.gosweb.gosuslugi.ru/
30	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №35 имени Героя Советского Союза Александра Александровича Лучинского пгт. Новомихайловский Туапсинского муниципального округа	352855, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, пгт.Новомихай- ловский ул. Мира, д. 67	понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00,	понедельник – пятница: с 9.00 до 16.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 16.00	8 (86167) 9-19-61	school5@tpi.kubannet.ru https://sh35-novomixajlovskij- r03.gosweb.gosuslugi.ru/
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36 имени Героя Советского Союза Александра Ивановича Покрышкина с.Дефановка Туапсинского муниципального округа	352845, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Дефановка, ул. Школьная, д. 12	понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00,	понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00	8 (86167) 9-55-18	school6@tpi.kubannet.ru https://sh36-defanovka- r03.gosweb.gosuslugi.ru/
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	352848, Российская Федерация, Краснодарский	понедельник – пятница: с 7.30 до 17.00	понедельник – пятница: с 14.00 до 17.00	понедельник – пятница: с 14.00 до 17.00	8(861-67) 7-79-00	school37@tpi.kubannet.ru school37tyumen.tuapse.ru http://school37-tum.ucoz.ru/

1	2	3	4	5	6	7	8
	общеобразовательная школа №37 имени Героя Советского Союза Василия Леонтьевича Кондратьева п. Тюменский Туапсинского муниципального округа	край, Туапсинский район, п. Тюменский, д. 5а					
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 38 имени Маршала Советского Союза Ивана Христофоровича Баграмяна с. Гойтх Туапсинского муниципального округа	352850, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Гойтх, ул. Школьная, д. 78	понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 суббота с 8.00 до 14.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 15.00	8(86167) 7-68-24	school8@ipi.kubannet.ru
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 39 имени Героя Советского Союза Михаила Михайловича Шалжиана с. Садовое Туапсинского муниципального округа	352826, Российская Федерация, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Садовое, ул. Казаряна, д. 3	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 14.00	понедельник – пятница: с 9.00 до 14.00	8(86167) 7-81-58	school39@tuap.kubannet.ru https://sh39-sadovoe-r03.gosweb.ru/

Начальник управления образования администрации Туапсинского муниципального округа

Е.А. Зайцева

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
компенсации платы, взимаемой за
присмотр и уход за ребенком в
группах продленного дня,
посещающего общеобразовательные
организации Туапсинского
муниципального округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги
документах

Руководителю _____

(наименование 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
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги
документах

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

(указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка))

заменить на _____

(указывается исправленный текст пункта, раздела в котором допущена ошибка (опечатка))

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____.
2. _____.

Мною выбирается следующий способ выдачи (получения) конечного результата предоставления муниципальной услуги: _____

(указать способ получения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа

 Е.А. Зайцева

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсации платы,
взимаемой за присмотр и уход за
ребенком в группах продленного дня,
посещающего общеобразовательные
организации Туапсинского
муниципального округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
ранее предоставленной муниципальной услуги

	Руководителю _____

	(наименование 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
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
ранее предоставленной муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа: _____

(наименование документа)

выданного _____
(указать дату выдачи и номер)

Сообщаю имеющуюся информацию: _____

(в случае отсутствия информации о дате и номере документа)

Мною выбирается следующий способ выдачи (получения) конечного
результата предоставления муниципальной услуги: _____

(указать способ получения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа

Е.А. Зайцева

Приложение 9
к административному регламенту по
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление компенсации платы,
взимаемой за присмотр и уход за
ребенком в группах продленного дня,
посещающего общеобразовательные
организации Туапсинского
муниципального округа»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(наименование образовательной организации,
предоставляющей муниципальную услугу)

Кому: _____

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя
(представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении компенсации платы,
взимаемой за присмотр и уход за ребенком
в группах продленного дня**

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении
компенсации платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в группах
продленного дня, по следующему(им) основанию(ям):

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительная информация (при необходимости): _____

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с
заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения
нарушений, указанных в настоящем уведомлении.

Данное уведомление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в образовательную организацию, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника,
ответственного за предоставление
муниципальной услуги

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.А. Зайцева