



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2026

№ 2239

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права льготного посещения учреждений  
дополнительного образования в сфере культуры»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права льготного посещения учреждений дополнительного образования в сфере культуры» (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.

Исполняющий обязанности главы  
Туапсинского муниципального округа



О.Е. Кулешова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский муниципальный округ  
Краснодарского края  
от 26.06.2026 № 2239

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права льготного посещения учреждений  
дополнительного образования в сфере культуры»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования  
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление права льготного посещения учреждений дополнительного образования в сфере культуры» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права льготного посещения учреждений дополнительного образования в сфере культуры» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на детей (детей, находящихся на иждивении) граждан Российской Федерации, имеющих регистрацию на территории Туапсинского муниципального округа, родители (законные представители, опекуны, приемные родители) которых участвуют в специальной военной операции, выполняют 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, проживающие на территории Туапсинского муниципального округа, обратившиеся за предоставлением компенсации платы, взимаемой за платную образовательную услугу за ребенка в учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в период участия участника СВО в СВО, а также в случаях их смерти (гибели) на СВО.

1.1.4. Предоставление льготы прекращается в случаях:

прекращение права на получение льготы;

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 льготы в письменной форме известить муниципальную организацию дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные программы в области искусств, 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 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.

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. Правом на предоставление муниципальной услуги в МО ДО пользуются:

дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции на территориях Российской Федерации и Украины либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции на территориях Российской Федерации и Украины, 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;

дети сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников и работников Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и другие;

Федерации, а также ее структурных подразделений, работников Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, врачей и медицинских работников, направленных в служебную командировку на присоединенные в 2022 г. территории Российской Федерации, приграничную территорию субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения СВО.

**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>) (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее - Региональный портал).

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/>) (далее - официальный сайт Администрации), Едином портале и на Региональном портале.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление права льготного посещения учреждений дополнительного образования в сфере культуры».

### **Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туапсинского муниципального округа.

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

Управление реализует предоставление муниципальной услуги через МО ДО, подведомственные Управлению.

Перечень учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению, 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 МО ДО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации взаимодействует с:

- Министерством обороны Российской Федерации;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральной налоговой службы России.

2.2.4. МО ДО запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением права льготного посещения МО ДО, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление компенсации платы, взимаемой за платную образовательную услугу за ребенка в учреждениях МО ДО.

Предоставление компенсации платы, взимаемой за платную образовательную услугу за ребенка в учреждениях МО ДО оформляется приказом МО ДО;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, 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 МО ДО в бумажной форме или в электронной форме.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в МО ДО;

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

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

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

## **Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением права льготного посещения МО ДО, исчисляемый с даты регистрации заявления о предоставлении права льготного

посещения МО ДО и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 4 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МО ДО;

2) 4 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 4 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала.

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 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 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 4 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МО ДО;

2) 4 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 4 рабочих дней 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 муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) 4 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МО ДО;

2) 4 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 4 рабочих дней 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, официальном сайте МО ДО, Едином портале и Региональном портале.

### **Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр**

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 МО ДО или МФЦ не должен превышать 15 минут.

### **Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата осуществляется в день поступления в МО ДО заявления, представленного заявителем в МО ДО непосредственно, через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Единого портала, Регионального портала, 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 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.

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

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

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

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

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

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

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в МО ДО. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке МО ДО.

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 МО ДО, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного лица МО ДО уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев,

если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) в ходе личного приема непосредственно в МО ДО или в МФЦ; – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. При обращении заявителя за предоставлением права льготного посещения МО ДО основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя);

представление заявителем документов, имеющих повреждения, подчистки и исправления текста, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

отсутствие обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

невозможность установить личность представителя заявителя.

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

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

2.12.2. При обращении заявителя за предоставлением права льготного посещения МО ДО основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

предоставление недостоверной информации;

представление документов или сведений, которые утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде).

предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде).

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, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов;

документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок;

личность заявителя не установлена;

личность представителя заявителя не установлена;

сведения, указанные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

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

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

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, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги;

документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

личность заявителя не установлена;

личность представителя заявителя не установлена;

сведения, указанные в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

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

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

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 Управлении, 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 МО ДО информируют заявителя (представителя заявителя) о причинах такого отказа

с указанием перечня документов и информации, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подраздел 3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) 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 МО ДО, обратившись с соответствующим заявлением в МО ДО, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

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

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

##### **3.2.1. Профилирования заявителя**

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

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

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

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

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МО ДО, в МО ДО через МФЦ, посредством почтовой связи, 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 МО ДО;
- 2) через МФЦ в МО ДО, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2.3. Сотрудник МО ДО, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

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

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

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

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

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

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

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятых от

заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

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

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

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

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МО ДО из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных

и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в МО ДО осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

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

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

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 (далее – ЕСИА), 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 МО ДО посредством Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

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

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается МО ДО направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием

входящего регистрационного номера заявления, даты получения МО ДО заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

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

### **3.2.3. 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 МО ДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает следующую информацию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы и (сведения):

сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) из Единого реестра записей актов гражданского состояния – Федеральная налоговая служба;

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

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 МО ДО, 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 МО ДО, 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 МО ДО.

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

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МО ДО, 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 МО ДО, 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 МО ДО, 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 МО ДО.

3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Регламента и приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник МО ДО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает приказ МО ДО о предоставлении компенсации платы, взимаемой за платную образовательную услугу за ребенка в учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению и передает на согласование и подписание руководителю МО ДО.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 1 рабочий день со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ МО ДО о предоставлении компенсации платы, взимаемой за платную образовательную услугу за ребенка в МО ДО 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 МО ДО, 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 МО ДО;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

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

3.2.5.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) сотрудник МО ДО, за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

При отсутствии технической возможности в МО ДО, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в

электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется МО ДО в МФЦ, на бумажных носителях.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги МО ДО.

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

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги МО ДО 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 МО ДО 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 направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МО ДО заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток) 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 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в МО ДО.

Представление заявителем документов и заявления об исправлении допущенных опечаток и документов, осуществляется: при личном обращении в МО ДО, 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 МО ДО, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение 4 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 МО ДО, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение 4 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 МО ДО;

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 МО ДО заявление о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата и документов, представленных заявителем, составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в МО ДО.

Представление заявителем документов и заявления о выдаче дубликата и документов, осуществляется: при личном обращении в МО ДО, 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 МО ДО, ответственный за рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 4 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 МО ДО, ответственный за рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 4 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 МО ДО;

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

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

Начальник управления культуры  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление права  
льготного посещения  
учреждений дополнительного  
образования в сфере культуры»

## **ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений**

### **1. Условные сокращения:**

1) Регламент - административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление права льготного посещения учреждений дополнительного образования в сфере культуры»;

2) муниципальная услуга - «Предоставление права льготного посещения учреждений дополнительного образования в сфере культуры»;

3) Управление – управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа;

4) Администрация – администрация Туапсинского муниципального округа;

5) льгота - компенсация платы, взимаемой за платную образовательную услугу за ребенка в учреждениях дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа;

6) заявитель - 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 специальной военной операции, выполняют задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа;

7) МО ДО - муниципальные организации дополнительного образования, учреждения подведомственные управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа;

8) СВО - специальная военная операция;

9) участник СВО - 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, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа;

10) заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении права льготного посещения учреждений дополнительного образования в сфере культуры;

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

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

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

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

15) официальный сайт Администрации - официальный сайт администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapseregion.ru/>);

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

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

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

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

20) Федеральный закон № 572–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  
культуры администрации  
Туапсинского муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права льготного  
посещения учреждений  
дополнительного образования в сфере  
культуры»

**ИНДЕНТИФИКАТОРЫ  
категорий (признаков) заявителей**

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Предоставление права льготного посещения учреждений дополнительного образования в сфере культуры	родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа и имеющий право на предоставление льготы	1А
		представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа и имеющий право на предоставление льготы	2А
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа	1Б
		представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа	2Б
3	Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	родитель (законный представитель) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа	1В
		представитель родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на территории Туапсинского муниципального округа	2В

Начальник управления культуры  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права льготного  
посещения учреждений  
дополнительного образования в сфере  
культуры»

**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
<b>Результат «Предоставление права льготного посещения учреждений дополнительного образования в сфере культуры»</b>			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1А, 2А	заявление о предоставлении права льготного посещения учреждений дополнительного образования в сфере культуры (согласно приложению 5 к настоящему Регламенту)	О=>МО ДО О=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
2	1А, 2А	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	О=>МО ДО О=>МФЦ

1	2	3	4
3	2А	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>МО ДО О=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>			
1	1А, 2А	свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	О=>МО ДО О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
2	1А, 2А	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	О=>МО ДО О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
3	1А, 2А	справка о подтверждении участия в СВО	О=>МО ДО О=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
<b>Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</b>			
<b>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>			
1	1Б, 2Б – приложение 7 к Регламенту	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	О=>МО ДО 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= МО ДО О= МФЦ
3	2Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О= МО ДО О= МФЦ

1	2	3	4
			Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
4	1Б, 2Б	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	О=>МО ДО 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			
<b>Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги»</b>			
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 – приложение 8 к Регламенту	заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	О=>МО ДО 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=>МО ДО О=>МФЦ
3	2В	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>МО ДО 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 культуры  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 4  
к административному регламенту  
Предоставление права льготного  
посещения учреждений  
дополнительного образования в сфере  
культуры»

**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
<b>Результат «Предоставление права льготного посещения учреждений дополнительного образования в сфере культуры»</b>		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей	1А, 2А
2	предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя)	1А, 2А
3	представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии)	1А, 2А
4	личность представителя заявителя не установлена	2А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	

1	2	3
<p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>		
1	заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги	1А, 2А
2	предоставление недостоверной информации	1А, 2А
3	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой	1А, 2А
4	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде)	1А, 2А
5	предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде)	1А, 2А
<p><b>Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</b></p>		
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		
1	доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и иных документов	2Б
2	документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1Б, 2Б
3	личность заявителя не установлена	1Б, 2Б
4	личность представителя заявителя не установлена	2Б
5	сведения, указанные в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1Б, 2Б
<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</p>		
<p>основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>		

1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1Б, 2Б
2	представление документов в ненадлежащий орган	1Б, 2Б
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1Б, 2Б
<b>Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги»</b>		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	2В
2	документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем	1В, 2В
3	личность заявителя не установлена	1В, 2В
4	личность представителя заявителя не установлена	2В
5	сведения, указанные в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1Б, 2Б
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	1В, 2В
2	представление документов в ненадлежащий орган	1В, 2В

1	2	3
3	отсутствие в Управлении, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	1В, 2В

Начальник управления культуры  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права льготного  
посещения учреждений  
дополнительного образования в сфере  
культуры»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о предоставлении права льготного посещения**  
**учреждений дополнительного образования**

В \_\_\_\_\_  
(наименование МО ДО)

ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя, опекуна,  
приемного родителя)

СНИЛС \_\_\_\_\_  
адрес фактического  
проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(индекс, район, населенный пункт, улица, дом,  
квартира)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о предоставлении права льготного посещения**  
**учреждений дополнительного образования в сфере культуры**

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой за платную образовательную услугу за ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, СНИЛС ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянной регистрации ребенка)

обучающегося в \_\_\_\_\_  
(наименование МО ДО)

в связи с тем, что его родитель (законный представитель, опекун, приемный

родитель) является участником СВО \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество участника СВО)

Приложение к заявлению: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

В случае изменения оснований для получения данной льготы обязуюсь  
письменно информировать \_\_\_\_\_  
(наименование МО ДО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальник управления культуры  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление права  
льготного посещения учреждений  
дополнительного образования в  
сфере культуры»

### НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЙ

дополнительного образования, подведомственных управлению  
культуры администрации Туапсинского муниципального округа

№	Наименование	Адрес	Контактный телефон
1	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени С.В. Рахманинова г. Туапсе» муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края	город Туапсе, улица Коммунистическая, дом 1	8(86167) 2-30-43
2	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.Ф. Пономаренко пгт. Новомихайловский» муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края	поселок городского типа Новомихайловский, переулок Школьный, дом 6	8(86167) 9-22-62
3	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Агой» муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края	село Агой, улица Садовая, дом 4 «а»	8(86167) 6-73-26
4	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа имени А.А. Киселева г. Туапсе» муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края	город Туапсе, улица К. Маркса, дом 39	8(86167) 2-32-14

Начальник управления  
культуры администрации  
Туапсинского муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление права  
льготного посещения учреждений  
дополнительного образования в  
сфере культуры»

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование МО ДО)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя, опекуна,  
приемного родителя)

СНИЛС \_\_\_\_\_  
адрес фактического  
проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(индекс, район, населенный пункт, улица, дом,  
квартира)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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. \_\_\_\_\_.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

- в МО ДО;
- в МФЦ при личном обращении;
- посредством Регионального портала.
- посредством Единого портала.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Начальник управления  
культуры администрации  
Туапсинского муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление права  
льготного посещения учреждений  
дополнительного образования в  
сфере культуры»

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование МО ДО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя, опекуна,  
приемного родителя)

СНИЛС \_\_\_\_\_

адрес фактического  
проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(индекс, район, населенный пункт, улица, дом,  
квартира)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**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)

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

- в МО ДО;
- в МФЦ при личном обращении;
- посредством Регионального портала.
- посредством Единого портала.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Начальник управления  
культуры администрации  
Туапсинского муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права льготного  
посещения учреждений  
дополнительного образования в сфере  
культуры»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование муниципальной организации дополнительного образования, реализующего дополнительные общеобразовательные программы в области искусств)

кому: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине: \_\_\_\_\_

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо \_\_\_\_\_

(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Начальник управления культуры  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Ю.А. Данилова